DP 120F

Manuel opérateur

Chère lectrice, cher lecteur.

Merci beaucoup de l'intérêt que vous apportez au télécopieur TOSHIBA!

Pour vous permettre une mise en service aussi rapide que possible de votre télécopieur, ce manuel a été limité aux critères les plus importants. Vous recevrez un mode d'emploi complet sur un CD qui se trouve avec les autres accessoires. Dans la présente table des matières, les inscriptions se trouvant sur le CD sont marquées en gris.

Pour de plus amples informations,
veuillez lire les inscriptions correspondantes sur le CD
(format compatible IBM®).

PREPARATION

INSTALLATION

RECEPTION DES DOCUMENTS

EMISSION DE DOCUMENTS

DÉPOSE/RELÈVE

ENREGISTREMENT DE NUMERO

IMPRESSION DES LISTES

REGLAGES ADDITIONNELS

INCIDENTS POSSIBLES

HOMOLOGATION

INDEX

A Plateau de sortie document

B Guide de documents

C Déblocage pour le chargeur

F Support de documents

E Raccord PC Centronics

F Bouton de déblocage du capot supérieur

G Capot pour le by-pass

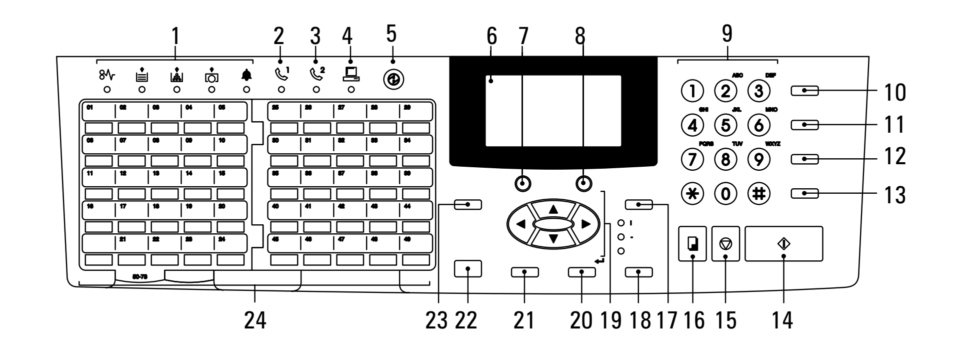
H Capot latéral

I Cassette de papier

K Panneau de commande

L Support de papier

M Extension support documents



1 Témoin de dérangement
En cas d'une perturbation fonctionnelle de votre fax, la lampe située au-dessous du symbole correspondant s'allume.

Bourrage de papier:
Signale un bourrage de papier dans le support de documents ou dans le support de papier (voir page 146 / 148).

Pas de papier:
Signale à l'utilisateur de réalimenter la cassette en papier (voir page 10).

Pas de toner:
Signale à l'utilisateur de changer la cartouche de toner (voir page 8)

Temps de vie du tambour:
Signale que l'unité d'impression doit être bientôt changée (voir page 9).

Lampe d'alarme:
Signale un problème qui ne peut être résolu par l'opérateur. Dans un tel cas, adressez vous au technicien du service aprés vente.

2 Lampe EN LIGNE FAX 1
Signale une transmission sur la ligne téléphonique.

3 Lampe EN LIGNE FAX 2
Signale une transmission sur la ligne téléphonique (pour une 2ème ligne optionnelle).

4 Lampe EN LIGNE PC
Cette lampe clignote lorsque les données ont été transmises à partir du PC par l'intermédiaire du port de communication.

5 Touche ECO. D'ENERGIE
Active immédiatement les fonctions de Super économie d'énergie (voir page 110).

6 Display
L' écran vous informe sur l' état du télécopieur. Toutes les informations nécessaires sont affichées sur cet écran.

7 Touche INSERER
Insère un caractère à partir de la position du curseur.

8 Touche EFFACER
Efface un caractère dans l'écran.

9 CLAVIER DE NUMEROTATION
Ici, vous entrez des numéros de téléphone ou sélectionnez des points de menu.

4 Touche MULTI
Pour envoyer ponctuellement le même document à plusieurs destinataires, ces derniers pouvant faire partie du répertoire ou être composés sur le pavé numérique. Peut servir également pour une relève.

11 Touche ABREGES
Permet de sélectionner de manière alphabétique ou numérique un numéro abrégé ou un groupe.

12 BIS / PAUSE
Active le dernier numéro composé, introduit une pause.

13 PRISE DE LIGNE
Si vous appuyez sur cette touche, le haut parleur permettant d'écouter l'acheminement de la communication est activé. Dans ce cas, l'envoi ne s'effectue pas à partir de la mémoire.

14 Touche DEPART
Active l'émission, la réception (combiné décroché) et les rubriques sélectionnées.

15 Touche STOP
Supprime les messages d'erreur et arrête les enregistrements.

16 Touche COPIE
Effectue une copie du document.

17 Touche PROG. RAPPORT
Activation ou désactivation de l'accusé (voir page 89) pour l'émission actuelle.

18 Touche MODE, avec lampes d'état
Adapte la résolution au document à télécopier. Les lampes représentent le mode sélectionné. Si aucune lampe n'est allumée, la résolution est sur STD.

19 Touche de Menu
Utilisez ces touches pour sélectionner le menu ou une rubrique spéciale.

20 Touche VALIDER
Active les rubriques sélectionnées et également utilisée pour valider un choix.

21 Touche ANNULATION JOB
Utilisez cette touche si vous désirez annuler un job mémorisé.

22 Touche ADRESSE E-MAIL
Entrée de l'adresse e-mail pour l'envoi de télécopies via Internet.

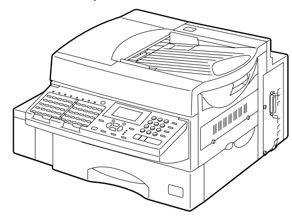
23 Touche VERIFICATION JOB
Vous pouvez utiliser cette touche pour vous renseigner sur l'état de l'émission en cours.

24 CLAVIER COMBINÉ
Selon la position des clapets de fonction :
- **Touches d'accès direct « 1touche »,** pour une sélection rapide du destinataire
- **Touches de fonction**, pour un accès rapide aux fonctions de fax
- **Clavier**, pour l'entrée de texte.

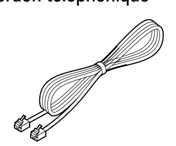
Déballage

Vérifiez lors du déballage que vous êtes en possession de toutes les pièces illustrées ici et que celles-ci sont complètes et en bon état.

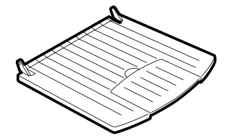
1. Télecopieur



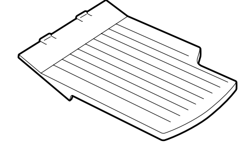
2. Cordon téléphonique



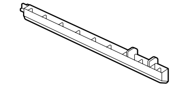
3. Plateau de sortie document



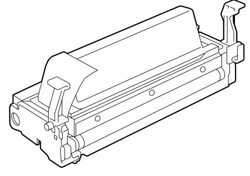
4. Plateau de réception



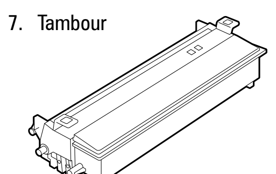
5. Feutre de nettoyage



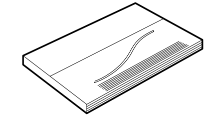
6. Bloc développeur



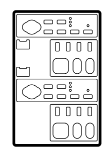
7. Tambour



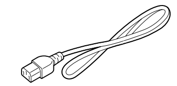
8. Manuel d'utilisation



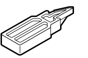
9. Film protecteur



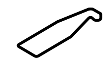
10. Cordon secteur



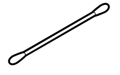
11. Nettoyeur du chargeur



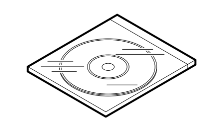
12. Racleur



13. Bâtonnet ouaté



14. CD-ROM



L'emplacement approprié pour votre télécopieur doit se trouver près de:

- prise murale secteur de tension électrique 220-240V 50/60 Hz monophasé 3 A avec raccordement à la terre.*
- prise téléphonique murale correspondant au niveau de sécurité TRT (Tension Réseau Télécom).

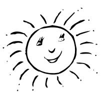
* si vous connectez votre télécopieur à votre ordinateur, veuillez tenir compte de la longueur du câble d'imprimante (max. 1,50 mètre)

Connexion téléphonique
Vous devez brancher le cordon secteur dans la fiche située à l'arrière du fax. Le bouton de mise sous tension est situé sur le côté droit de l'appareil. Vous pouvez maintenant l'allumer.

S.V.P. protégez votre appareil...



des vibrations



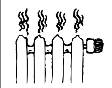
de la lumière directe du soleil



de la poussière



de l'humidité



des sources de chaleur

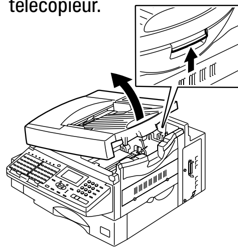
Enlever les protections de transport:

Avant de commencer à utiliser votre télécopieur, veuillez retirer toutes les protections de transport.

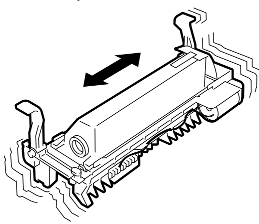
Préparer et insérer l’imprimante

Afin d’éviter tout dégât pendant le transport, l’imprimante de haute qualité de votre nouveau télécopieur est livrée dans un emballage spécial lui assurant une protection supplémentaire. Veuillez suivre également les instructions fournies séparément avec l’imprimante.
L’imprimante est constituée de deux sous-ensembles distincts, le tambour et le bloc développeur. Déballez ces deux éléments et suivez les instructions ci-après.

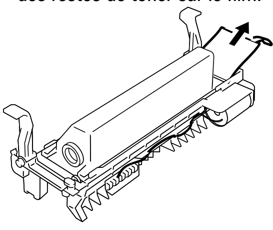
1. Tirez la touche de déverrouillage pour ouvrir le télécopieur.



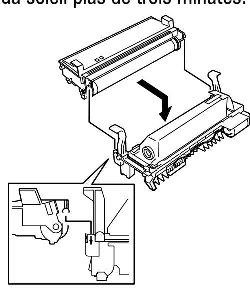
2. Prenez le bloc assembleur par ses extrémités et secouez-le plusieurs fois de gauche à droite. Cela détachera le toner.
   - Evitez de toucher le rouleau métallique.



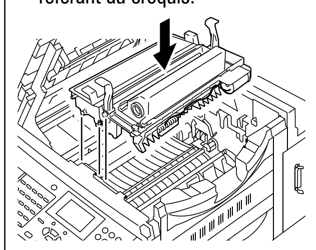
3. Tenez fermement le bloc développeur d’une main et de l’autre main détachez le film protecteur de la cartouche de toner.
   - Evitez de toucher le film protecteur, car il peut y avoir des restes de toner sur le film.



4. Prenez le tambour et insérez-le dans le bloc développeur en vous référant au croquis.
   - Un tambour endommagé entraînera une mauvaise qualité d’impression. Vous ne devez donc jamais toucher la surface verte du tambour ni le laisser exposé au soleil plus de trois minutes.

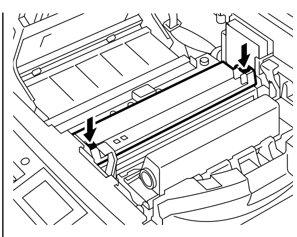


5. Utilisez les poignées vertes pour tenir l’imprimante et placez-la dans le télécopieur en vous référant au croquis.

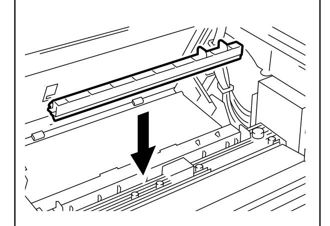


6. Appuyez légèrement sur les rectangles verts sur l’imprimante afin de la positionner correctement (vous devez entendre un déclic).

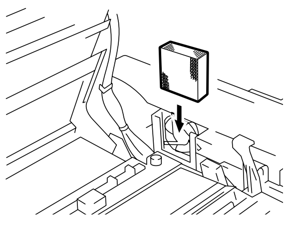
   ⚠ Avant de déplacer ou de transporter le télécopieur, vous devez en retirer l’imprimante.



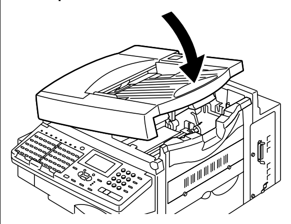
7. Sortez le feutre de nettoyage de son emballage et installez-le en vous référant au croquis.



8. Le cas échéant, mettez en place le filtre d'ozone.



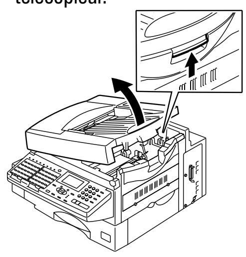
9. Refermez le capot du télécopieur qui doit se remettre en place avec un déclic audible.



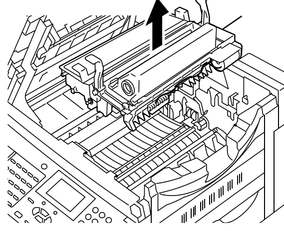
Remplacer le toner

Dès que la lampe témoin “PLUS DE TONER” (voir page 5) s’allume sur le panneau de commande de votre télécopieur, vous devez remplacer la cartouche de toner. Le message “PRESQUE PLUS TONER“ sur l’écran vous indique que le télécopieur peut encore imprimer environ 100 documents (en fonction de la densité du texte). Si vous n’ajoutez pas de toner pendant cette période, le message “PLUS DE TONER“ apparaîtra sur l’écran ; ce message indique qu’aucun autre document ne sera plus imprimé. Si vous n’avez pas ajouté de toner, les télécopies arrivantes sont sauvegardées en mémoire.

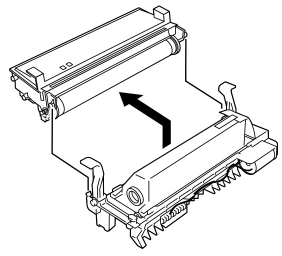
1. Tirez la touche de déverrouillage pour ouvrir le télécopieur.



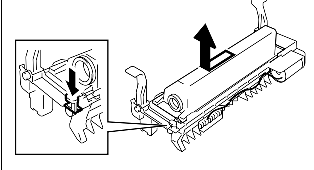
2. Saisissez l’imprimante par les poignées vertes et retirez-la du télécopieur.



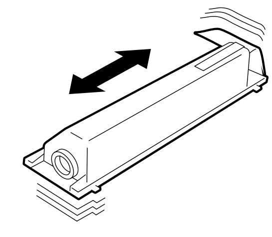
3. Retirez le tambour du bloc développeur.
   - Ne touchez pas le rouleau du développeur (le rouleau noir avec une couche de toner).
   - Un tambour endommagé entraînera une mauvaise qualité d’impression. Vous ne devez donc jamais toucher la surface verte du tambour ni le laisser exposé au soleil plus de trois minutes.



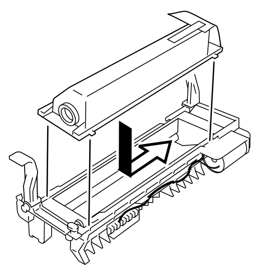
4. Appuyez sur le bouton vert sur le bloc développeur et glissez la cartouche de toner en direction de ce bouton. Vous pouvez ensuite retirer la cartouche de toner déverrouillée.



5. Prenez la nouvelle cartouche de toner et secouez-la comme indiqué sur le croquis. Cela détachera le toner.



6. Placez la cartouche de toner sur le bloc développeur et glissez-la sous les quatre guides.

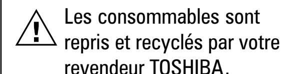


7. Ensuite procédez comme cela est décrit en page 7.

Précautions:

Si vous avez touché le toner, prenez les précautions suivantes:

- Si de la poussière de toner s’est déposée sur un tissu, enlevez-la en tapotant le tissu ; si nécessaire, brossez-le ou utilisez un aspirateur. Ne jamais frotter le tissu.
- Lavez vous les mains soigneusement avec de l’ eau et du savon.
- Rincez vous les yeux avec beaucoup d’ eau.
- Si vous avez inhalé du toner,sortez prendre l’air.
- Si vous avez du toner dans la bouche, rincez avec beaucoup d’eau.
- En cas d’urgence, appelez un médecin.

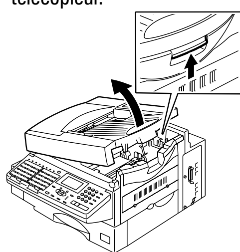


Les consommables sont repris et recyclés par votre revendeur TOSHIBA.

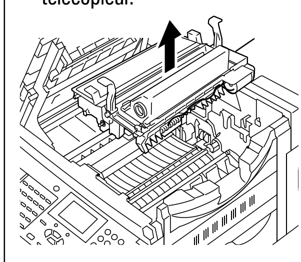
Remplacer le tambour

Dès que la lampe témoin “Temps de vie du tambour” (voir page 5) s’allume sur le panneau de commande de votre télécopieur, vous devez vous assurer de disposer sous peu d’un nouveau tambour. Le message “FIN DE VIE TAMBOUR“ sur l’écran indique que le télécopieur n’imprimera encore qu’environ 300 documents (en fonction de la densité du texte). Si vous ne changez pas le tambour pendant cette période, le message “CHANGER TAMBOUR” apparaît sur l’écran ; cela signifie que le télécopieur n’imprimera plus aucun document. Si le tambour n’est pas remplacé, les télécopies reçues sont sauvegardées en mémoire.

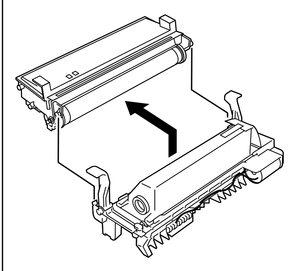
1. Tirez la touche de déverrouillage pour ouvrir le télécopieur.



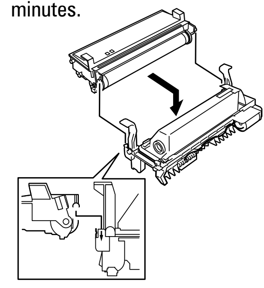
2. Saisissez l’imprimante par les poignées vertes et retirez-la du télécopieur.



3. Retirez le tambour du bloc développeur.
   - Ne touchez pas le rouleau du développeur (le rouleau noir avec une couche de toner).



4. Prenez le nouveau tambour et insérez-le dans le bloc développeur en vous référant au croquis.
   - Un tambour endommagé entraînera une mauvaise qualité d’impression. Vous ne devez donc jamais toucher la surface verte du tambour ni le laisser exposé au soleil plus de trois minutes.



5. Maintenant procédez comme cela est décrit en page 7 (ne remplacez pas le feutre de nettoyage).

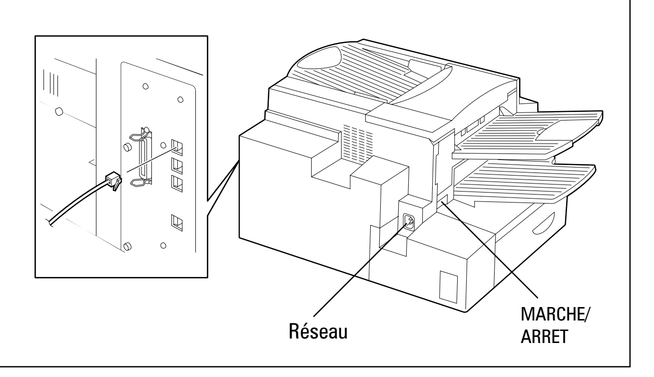


Les consommables sont repris et recyclés par votre revendeur TOSHIBA.

Raccordement

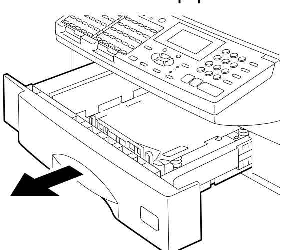
Raccordement téléphonique

Reliez votre appareil (sur le côté gauche) à la prise téléphonique murale.

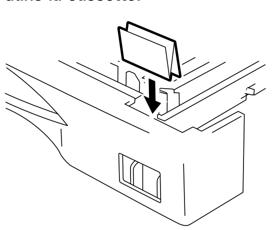


Comment mettre en place le papier de réception:

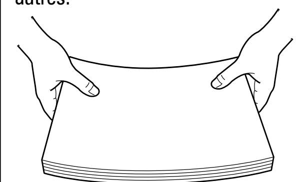
Retirez la cassette de papier



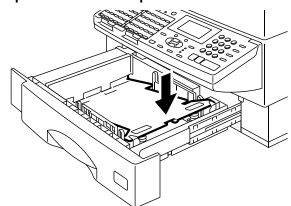
Insérez l’étiquette de format (A4) dans la cassette.



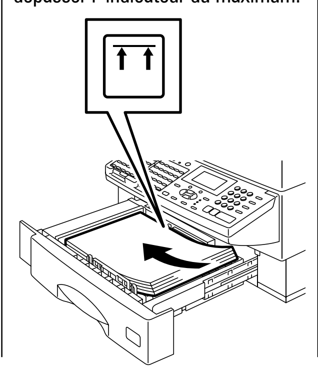
Eventez la ramette afin de décoller des feuilles de papier les unes des autres.



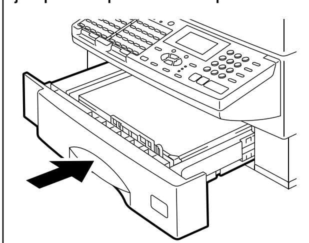
Appuyez sur la plaque de pression jusqu’à ce que vous entendiez qu’elle est encliquetée.



Placez le papier dans le bac avec le côté à imprimer tourné vers le bas et tenez compte du fait que:
La cassette de papier contient au maximum 550 feuilles de 80 g. La pile de papier ne doit jamais dépasser l’ indicateur du maximum.



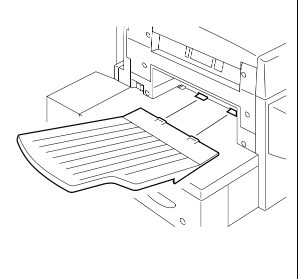
Ensuite: remettez la cassette jusqu’à ce qu’elle s’encliquette



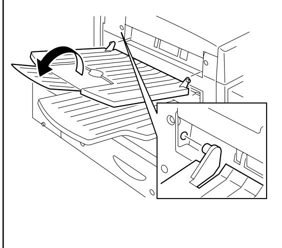
⚠ Ne jamais utiliser du papier humide, plié ou déchiré.

Installer les plateaux de sortie :

Installez les ergots du plateau de réception dans les trous sur le côté gauche du télécopieur. Fixez le plateau de sortie document.

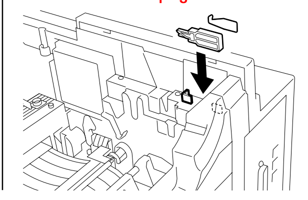


Insérez les plots du plateau dans les réceptacles correspondants. Rabattez l’extension si nécessaire.



Le nettoyeur du fil corona et le scrapper peuvent être logés à l'intérieur de l'appareil sur le côté arrière de celui-ci.

- Le nettoyeur du fil corona et le scrapper sont utilisés pour nettoyer les composants de l'unité imprimante. A ce sujet, veuillez lire les indications contenues à la page 147.



Insérer la carte mémoire (option)

Pour de plus amples détails sur ces entrées, veuillez contacter votre revendeur ou partenaire contractant.

INSTALLATION

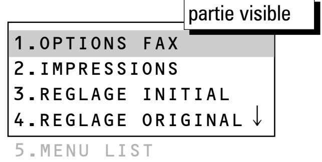
Le système de menu

Votre télécopieur est équipé d'un écran conversationnel de 4 lignes qui vous guide dans les différentes rubriques du menu. Cet écran vous guide pour rendre plus aisée la programmation. L'écran affiche jusqu'à 4 lignes de menu et un chiffre est attribué à chaque rubrique.
Un groupe de touches spécifiques est affecté pour se déplacer dans le menu ainsi que dans chaque rubrique.
La touche ▲ fait apparaître le menu et déplace la barre de surlignement vers le haut.
La touche ▼ déplace la barre de surlignement vers le bas.
La touche ▶ séléctionne la rubrique inférieure du menu.
La touche ◀ sélectionne la rubrique supérieure du menu.



Dès qu'une rubrique de menu a été sélectionnée avec la barre de surlignement à l'aide de ces touches de contrôle, elle est activée en appuyant sur la touche ↵(VALIDER). Vous pouvez également utiliser la touche DEPART pour cela.

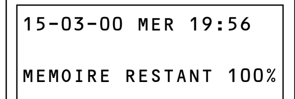
Certains menus comportent plus de quatre rubriques. Dans ce cas, appuyez plusieurs fois sur les touches de contrôle ▲/▼ pour afficher les rubriques de menu masquées.
Exemple : Menu (1ère rubrique surlignée)



Les quatre premières lignes du menu sont toujours visibles mais il se peut qu'il y ait d'autres rubriques sur les écrans suivants. Une flèche en bas à droite de l'écran vous indique que vous pouvez passer à l'écran suivant. La sélection s'opère avec le panneau de commande.

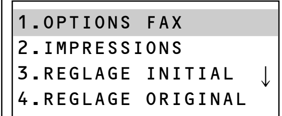
⚠ Si vous ne tapez sur aucune touche pendant une minute, le menu est quitté automatiquement.

Considérez l'exemple suivant pour vous familiariser avec le système de menu. Le système imprime la liste de sélection des programmes qui présente la structure complète des menus de votre télécopieur.



Affichage du mode d'attente





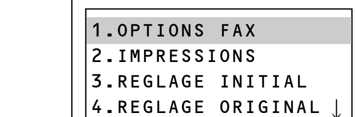
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

Aller en A

Aller en B

voir en page suivante.

A



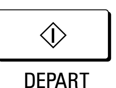
```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL ↓
```

Sélection du point de menu à l'aide des touches de commande:
Les 4 premières rubriques sont visibles.




```
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
5.IMPRESSION MENU
```

Sélectionnez une rubrique



Confirmez avec DEPART

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
IMPRESSION RAPPORT
```

Le rapport est imprimé.

B

```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL ↓
```

Sélection du point de menu par l'entrée d'un chiffre:
Les 4 premières rubriques sont visibles.

5

Sélectionnez une rubrique



Pour sélectionner une sous rubrique, il n’est pas nécessaire que cette dernière soit affichée à l’écran. Vous pouvez l’appeler directement à partir du moment où vous êtes sûr qu’elle fasse bien partie du menu choisi.

```
15-03-00 MER 19:56

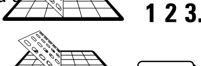
MEMOIRE RESTANT 100%
IMPRESSION RAPPORT
```

Le rapport est imprimé.

Le clavier combiné

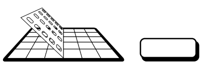
Le clavier combiné de votre télécopieur remplit plusieurs fonctions :

- Touches d'accès direct « 1touche », pour une sélection rapide du d

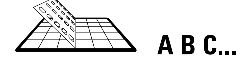


1 2 3...

- Touche de fonction pour un accès direct aux menus



- Clavier d'ordinateur pour l'entrée de lettres



A B C...

Cette affectation multiple est rendue possible par des clapets qui ont été disposés d'une manière correspondante sur le panneau de touches combinées. Suivant la position des clapets, le panneau de touches combinées remplit une fonction déterminée.

Suivant la position des clapets, le panneau de touches combinées remplit une fonction déterminée.

Fonction	**voir page**
NUM.EN CHAINE	16
COMPTA. SERVICE	112
DIFFERE	103
ENVOI DIRECT	42
VITESSE REDUITE	55
BAL PUBLIC ITU	91
PAGE DE GARDE	56
ENVOI PRIORITAIRE	41
CONSERVE JOB	120
NUMERO. APRES SCAN	131
DEPOSE/RELEVE	64

Fonction	**voir page**
SOUS ADRESSE	16
IMPRESSION PCL	--
JOURNAL	95
RECHERCHE RAPPORT	93
JOBS EN ATTENTE	98
RX CONFIDENTIEL	26
VERIFICATION E-MAIL	--
SELECTION LIGNE	134
PROG.REPERTOIRE	77
IMP.REPERTOIRE	101
CONTRASTE	51

Pour l'utilisation, on actionne le clapet (de fonction) correspondant de sorte à rendre visibles les noms des menus. Ensuite, il ne reste plus qu'à appuyer sur la touche correspondante.

Programmer l’identité alphabétique de l’usager

Pour permettre une meilleure identification pour le récepteur, toutes les télécopies que vous émettez comporteront votre identité. Cette en-tête est imprimée sur une bande de 5mm en haut des documents émis. Cette en-tête comporte votre identité alphanumérique.

Nom de l’usager:

Vous pouvez mémoriser une identité alphabétique de 40 caractères max.
Par l'actionnement du clapet de fonction « CLAVIER » un clavier est disponible. Ce clavier doit être utilisé à la manière d'un clavier d'ordinateur ou d'une machine à écrire. En appuyant sur la touche ALT, on a accès à un jeu de caractères alternatif qui permet de sélectionner des caractères spéciaux ainsi que des lettres avec accent. Après avoir appuyé sur la touche ALT, on a la possibilité d'afficher le jeu de caractères correspondant au moyen de la touche « lettre » souhaitée. Le caractère souhaité est sélectionné au moyen des touches de commande ◀ / ▶ et positionné au moyen de la touche ↵(VALIDER) Pour désactiver le mode caractère spécial ré-appuyez sur la touche ALT. Pour entrez des chiffres, utilisez le pavé numérique.
Dans le tableau suivant, vous trouverez tous les caractères spéciaux qui sont affectés aux touches respectives.

Touche	[ALT] Touche	[SHIFT] Touche
a	à á â ã ä å æ ą ă	À Á Â Ã Ä Å Æ Ą Ă
c	ç ¿	Ć Ç Č
d	ď	Ď
e	è é ê ę ë ě	È É Ê Ę Ë Ě €
g	ğ	Ğ
i	ì í î ï ı	Ì Í Î Ï
l	ł ľ ĺ	Ł Ľ Ĺ
n	ñ ń ň	Ñ Ń Ň
o	œ °	Ò Ó Ô Õ Ö Ø Œ Ő
r	ŕ ř	Ŕ Ř
s		ß Š Ś Ş
t	ť ţ	Ť Ţ
u	ù ú û ü ů ű	Ù Ú Û Ü Ů Ű
y	ý	Ý
z		Ž Ź Ż

Positionner les caractères: Vous pouvez positionner le caractère choisi à n’importe quel endroit où vous placerez le curseur clignotant. Veuillez utiliser les touches ◀ / ▶ pour contrôler l’entrée en gras.

Annuler caractères: Déplacez la marque d'entrée à l'endroit correspondant et actionnez la touche SUPPRIMER en-dessous de l'affichage. Là-dessus, le caractère est supprimé et les caractères restants montent vers le haut.

Remplacer un caractère: Déplacez la barre de surlignement jusqu’au caractère choisi et procédez de la même façon que pour entrer un nouveau caractère. Le caractère est alors écrasé.

Insérer un caractère: Appuyez sur la touche INSÉRER en-dessous de l’écran. Pour quitter ce mode, appuyez de nouveau sur la touche INSERER.

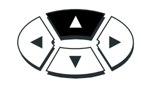
Lorsque le nom est complet, appuyez sur la touche DEPART.

Exemple: Toshiba

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

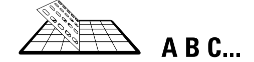


Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix



```
PROGRAMMER IDENTITE

NOM =(MAX40)
■
```

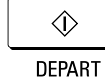
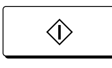


Appuyer sur le clapet de fonction CLAVIER
Entrez le nom
Exemple: Toshiba

```
ABC2ABC...

NOM =(MAX40)
TOSHIBA■
```

Le nom est complet...

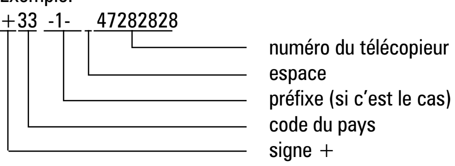
...confirmez avec DEPART

Continuez avec "Programmer l'identité numérique de votre télécopieur".

Programmer l’identité numérique du télécopieur

L’identification de votre télécopieur, en tant que partie de la ligne d’en-tête, comporte votre numéro d’appel téléphonique. Il s’agit de l’identité numérique. La saisie doit se faire en respectant le format international.

Exemple:



⚠ Si vous avez installé la seconde ligne (optionelle), entrez un code supplémentaire.

À partir de “Entrer le nom de l’usager”

```
CODE INTERNAT.  L 1?

1.AJOUTER +
2.NON REQUIS
```

Option pour sélectionner le format national ou international.

⚠ Il est préférable de sélectionner le format international.

1

Sélectionnez une rubrique

Faites votre choix

```
PROGRAMMER IDENTITE

NUMERO TEL.=(MAX20)
+■
```

1 0

A présent, entrez le code
Introduisez une pause en appuyant sur la touche PAUSE

```
PROGRAMMER IDENTITE

NUMERO TEL.=(MAX20)
+33-2131-158-905J
```

Le numéro est complet...

DEPART

...confirmez avec DEPART


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Raccordement à un réseau privé (PABX) /PABX numérique

En plus du réseau public il est possible de raccorder le télécopieur à un réseau privé (PABX). Dans ce cas des paramètres supplémentaires doivent être enregistrés.

Derrière un PABX, l'accès au réseau public se fait de différentes manières:

- Préfixe Dans ce cas on compose un (ou plusieurs) numéro(s) défini(s) pour avoir accès au réseau public.
- Flash Dans ce cas, pour avoir accès au réseau public, le circuit de la liaison est ouvert pour un court instant.



En France l'accès au réseau public s'effectue toujours par l'intermédiaire d'un Préfixe. Si vous êtes dans ce cas, pour envoyer une télécopie il est nécessaire d'appuyer sur la touche ✻ avant de composer le numéro sur le clavier afin que le préfixe de sortie soit activé automatiquement. De plus l'✻ doit également précéder les numéros de téléphone enregistrés dans le répertoire des numéros abrégés (voir pages 77et suivantes).

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.




```
REGLAGE TYPE RESEAU
1.RESEAU PUBLIC
2.RESEAU PRIVE
```

Sélectionnez une rubrique
Le type de réseau sélectionné est surligné.

Continuez avec “Connexion de la ligne principale / réseau privé”

Aller en RESEAU PUBLIC

Aller en RESEAU PRIVE

A RESEAU PUBLIC




```
SET EXCHANGE TYPE
1.RESEAU PUBLIC
2.RESEAU PRIVE
```

Sélectionnez une rubrique



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

voir en page suivante.

B RESEAU PRIVE

```
SET EXCHANGE TYPE
1.RESEAU PUBLIC
2.RESEAU PRIVE
```

2

Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix

```
SET ACCESS TYPE
1.FLASH
2.PREFIXE
```

1 0

Sélectionnez une rubrique
Exemple: chiffre

```
SET ACCESS TYPE

PREFIXE SORTIE=(1-3)
                   ■
```

1 0

Entrer le(s) chiffre(s) pour obtenir la ligne publique
Exemple: 0

```
SET ACCESS TYPE

PREFIXE SORTIE=(1-3)
                   0
```

DEPART

...confirmez avec DEPART

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Choix du langage

Votre télécopieur est pré-réglé sur le français. Si vous voulez que le menu et les listes apparaissent dans une autre langue veuillez procéder comme suit:

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



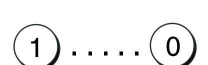
```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
1.ENGLISH
2.ITALIANO
3.DEUTSCH
4.FRANCAIS
```



Sélectionnez une rubrique

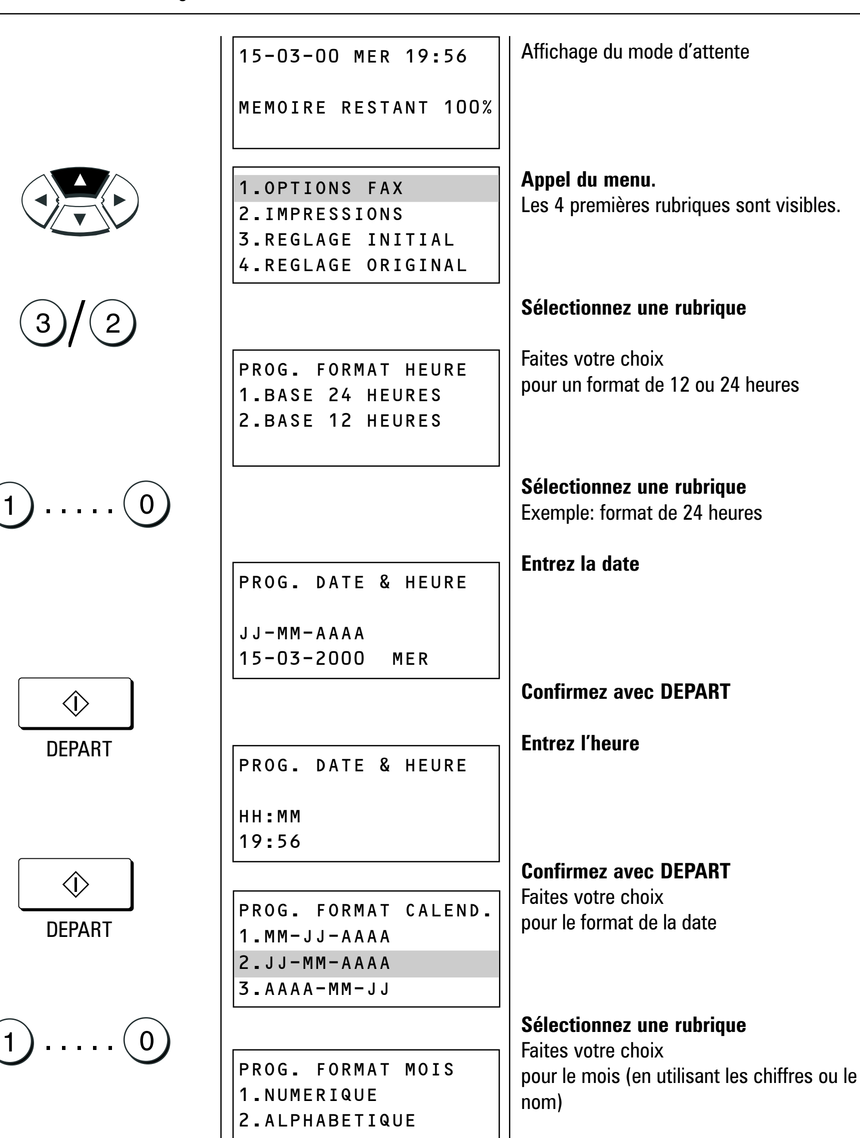


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de l'heure et de la date

Le fait de pouvoir s'appuyer sur la date et l'heure pour attester d'une opération est très important. A cet effet, n'oubliez pas de régler la date et l'heure dès la réception de votre télécopieur. Il est à noter qu'en cas de coupure de courant, l'horloge continue de fonctionner.



Affichage du mode d'attente

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

Sélectionnez une rubrique

Faites votre choix
pour un format de 12 ou 24 heures

Sélectionnez une rubrique
Exemple: format de 24 heures

Entrez la date

Confirmez avec DEPART

Entrez l'heure

Confirmez avec DEPART
Faites votre choix
pour le format de la date

Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix
pour le mois (en utilisant les chiffres ou le nom)

Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Choix des modes de réception

Si votre télécopieur est connecté au réseau téléphonique public, il y a deux modes différents de réception de documents.

Réception automatique

Si la ligne est réservée exclusivement à l’envoi et à la réception de fax.
Le télécopieur commute sur réception dès que la ligne est appelée. Il est possible de déterminer le nombre de sonneries avant que le télécopieur soit activé (voir plus bas).

⚠ Le télécopieur est toujours activé, même si l’appel est intialisé par un correspondant vocal.

Réception manuelle

Si la ligne est utilisée principalement pour la correspondance téléphonique.
L’appel doit être accepté manuellement; le télécopieur n’est pas activé lorsque la ligne est appelée. L’appel doit être accepté par un téléphone annexe. Si vous désirez recevoir un document, vous devez appuyez sur la touche DEPART du télécopieur.

⚠ Assurez-vous que toute réception de télécopie puisse être acceptée à l’aide d’un téléphone externe.
L’appui sur la touche DEPART a seulement un effet si le combiné du téléphone est décroché.



MEMOIRE RESTANT 100%

Choix des modes de réception
Affichage du mode d’attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
MODE DE RECEPTION
1.RECEPTION AUTO
2.RECEPTION MANUELLE
```

Faites votre choix
1. Réception automatique
2. Réception manuelle

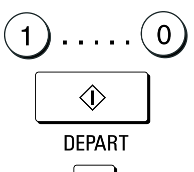



Sélectionnez une rubrique
Exemple: Réception automatique

```
RECEPTION AUTO

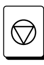
SONNERIES = (01-05)
                 02
```

Faites votre choix
Déterminer le nombre de tonalités d’appel avant que le télécopieur n’établisse la ligne.



Entrez le nombre désiré

Confirmez avec DEPART

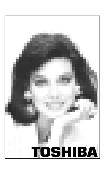
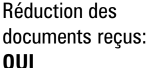
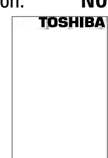


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

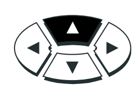
Réduction du document reçu

Si vous recevez une télécopie dont la longueur dépasse celle du papier de réception (ex: 2 lorsque l'entête d'émission est située à l'extérieur – voir page 104), la copie de réception ne sera pas entièrement imprimée. Dans ce cas votre télécopieur effectue une réduction à l'échelle du document reçu (73% maximum).
En général cela ne pose pas de problème. Pourtant, si la taille des documents doit être absolument identique, il est nécessaire de désactiver la fonction de **REDUCTION DU DOCUMENT RECU**. Dans ce cas, la partie du document qui ne peut pas être imprimée sur la feuille le sera sur une deuxième feuille.
Si vous voulez conserver le format mais pouvez vous passer de ce qui est imprimé sur cette deuxième page, il suffit d'activer la fonction **PERTE IMPRESSION**.

(A4)	Réduction des documents reçus: **OUI**	Réduction des documents reçus: **NON** Perte impression: **NON**	Réduction des documents reçus: **NON** Perte impression: **OUI**
	 	 	

15-03-00 MER 19:56
MEMOIRE RESTANT 100%

RÉDUCTION DES DOCUMENTS REÇUS OUI/NON
Affichage du mode d'attente



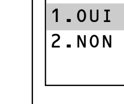
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



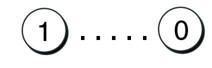


Sélectionnez une rubrique



REDUCTION RECEPT.
1.OUI
2.NON

Faites votre choix
1. Réduction des documents reçus OUI
2. Réduction des documents reçus NON



Sélectionnez une rubrique



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

voir en page suivante.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Rejeter OUI/NON
Affichage du mode d’attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

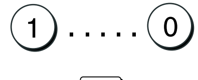
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PERTE IMPRESSION
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
1. Rejeter OUI
2. Rejeter NON



Sélectionnez une rubrique


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réception en mémoire

Dans certains cas une télécopie ne peut pas être imprimée:
- manque de papier
- bourrage de papier

Pour éviter les problèmes à la réception de documents, les pages restantes sont mises dans la mémoire tampon de votre télécopieur. Une fois le problème résolu, le document est imprimé automatiquement.


En cas de coupure de courant, le contenu de la mémoire est conservé pendant 72heure environ.

Si le télécopieur est réglé pour recevoir des documents (en mémoire) dans le cas d'un manque ou d'un bourrage de papier, il faut activer la fonction réception en mémoire. Cela garantira que le télécopieur restera capable de recevoir des documents en dehors des heures normales de bureau (c.-à-d. le week-end ou pendant la nuit).


- Si la capacité mémoire est pleine, aucune autre télécopie ne peut être reçue.
- Si vous constatez que la mémoire est trop souvent insuffisante, demandez une extension de mémoire à votre revendeur!

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Réception avec mémoire OUI/ NON
Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

4 / 3 / 0 2

Sélectionnez une rubrique

```
PROG RECEPT. MEMOIRE
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
1. Réception en mémoire MARCHE, réception ultérieure possible
2. Réception en mémoire ARRET, réception ultérieure pas possible



Sélectionnez une rubrique

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56
PLUS DE PAPIER
MEMOIRE RESTANT 100%
RECEPTION MEMOIRE
```

Message à l'écran en cas de réception en mémoire
Message en cas d'absence de papier

ou

```
15-03-00 MER 19:56
BOURRAGE  PAPIER
MEMOIRE RESTANT 100%
RECEPTION MEMOIRE
```

Message en cas de bourrage papier

Réception confidentielle

Dans le mode RECEPTION CONFIDENTIELLE, le télécopieur est prêt à recevoir des documents; cependant, les télécopies reçues ne sont pas imprimées mais gardées en mémoire pour une période définie. Cela évite par exemple que les télécopies reçues en dehors des heures normales de bureau tombent dans de «mauvaises mains». L'utilisateur a la possibilité de définir la période pendant laquelle le mode RECEPTION CONFIDENTIELLE est actif. Il peut également l'étendre à certains jours de la semaine.
En dehors de cette période, toutes les télécopies enregistrées en mémoire sont imprimées automatiquement et les télécopies suivantes sont reçues sans restriction.

⚠ Le mode RECEPTION CONFIDENTIELLE ne peut être activé que si la programmation de réception en mémoire a été activée (voir page 25).

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

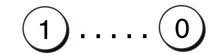




Sélectionnez une rubrique

```
01.CODE DE SECURITE
02.MODE D'ACTIVATION
```

Faites votre choix
1. Entrez / Modifiez le code de protection (voir A)
2. Activez Rx Confidentiel (possible uniquement si le code de sécurité est utilisé - (voir B)

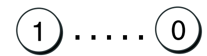


Sélectionnez une rubrique

A1

```
ENTRER CODE SECURITE
NOUVEAU CODE
CODE SECRET =
                ■■■■
```

Entrer le code de sécurité (pour la 1ère fois)
Faites votre choix
pour le code de sécurité



```
ENTRER CODE SECURITE
NOUVEAU CODE
CODE SECRET =
                1234
```

Entrer code de protection



DEPART

...confirmez avec DEPART

```
01.CODE DE SECURITE
02.MODE D'ACTIVATION
```

Faites votre choix
1. Entrez / Modifiez le code de protection
2. Activez Rx Confidentiel (possible uniquement si le code de protection est utilisé)

voir en page suivante.

A2

```
ENTRER CODE SECURITE
CODE COURANT
CODE SECRET =
                ■■■■
```

Modifiez le code de protection
Faites votre choix pour l'(ancien) code de sécurité

1 0

```
ENTRER CODE SECURITE
NOUVEAU CODE
CODE SECRET =
****
```

Entrer l'ancien code de sécurité

DEPART

...confirmez avec DEPART

```
ENTRER CODE SECURITE
NOUVEAU CODE
CODE SECRET =
                ■■■■
```

Faites votre choix
pour le nouveau code de sécurité

1 0

Entrer le nouveau code de sécurité

```
ENTRER CODE SECURITE
NOUVEAU CODE
CODE SECRET =
                9876
```

DEPART

...confirmez avec DEPART

```
01.CODE DE SECURITE
02.MODE D'ACTIVATION
```

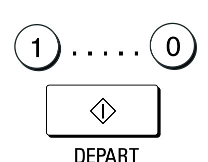
Faites votre choix
1. Entrez / Modifiez le code de protection
2. Activez Rx Confidentiel (possible uniquement si le code de protection est utilisé)

voir en page suivante.

```
PROG RX B.A.L SECU

CODE SECRET =
                ■■■■
```

Activer / désactiver Rx Confidentiel
Faites votre choix
pour le code de sécurité actuel



Entrez le code de sécurité actuel

Confirmez avec DEPART

```
PROG RX B.A.L SECU
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
pour la configuration de Rx Confidentiel
1. Configurez et activez Rx Confidentiel
2. Désactivez Rx Confidentiel

1

Sélectionnez une rubrique

```
PROG RX B.A.L SECU

PLAGE HORAIRE=
       16:00 - 09:00
```

Faites votre choix pour la période durant laquelle Rx Confidentiel est active. (Déplacez le curseur à l'aide des touches ◀ / ▶)

1 0

Entrez la période

DEPART

Confirmez avec DEPART

```
PROG RECEPT SECURISE
POUR CHAQUE JOUR?
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
1. Réglage individuel pour chaque jour
2. Même réglage pour chaque jour

1 0

Sélectionnez une rubrique
(Exemple: rubrique 1)

```
LUNDI
TOUTE LA JOURNEE?
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix La durée déterminée est-elle applicable au lundi?
1. OUI
2. NON

1 0

Sélectionnez une rubrique

La durée peut être réglée individuellement pour chaque jour de la semaine (dimanche compris).

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Activer et désactiver la réception Confidentielle

Si vous connaissez le code de sécurité vous pouvez désactiver à court terme le mode **Réception Confidentielle** à court terme pour ainsi obtenir une impression des documents mémorisés. Si vous connaissez le code de sécurité vous pouvez également désactiver temporairement le mode Réception Confidentielle pour ainsi obtenir une impression des documents mémorisés.



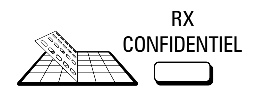
Si vous désirez activer la RX Confidentiel pour une autre période, veuillez suivre les instructions de la page 26.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Activer et désactiver la réception Confidentielle

Affichage du mode d'attente



Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

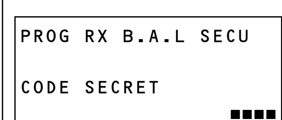
```
PROG RX B.A.L SECU
1.DEPART
2.IMPRESSION
```

Faites votre choix

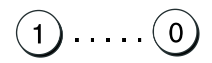
1. Réactiver le mode Réception Confidentielle
2. Désactiver temporairement le mode Réception Confidentielle pour l'impression



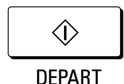
Sélectionnez une rubrique



Faites votre choix
pour le code de protection actuel



Entrez le code de sécurité actuel



Confirmez avec DEPART

Le mode Réception Confidentielle est temporairement désactivé. Les documents conservés en mémoire sont imprimés immédiatement.



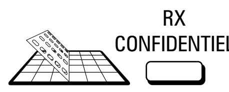
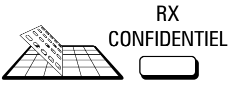
Ce mode ne peut être sélectionné que si Rx Confidentiel a été configuré (voir page 26).

voir en page suivante.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Réactiver Réception Confidentielle
Affichage du mode d'attente

Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
SECURE RX
1.DEPART
2.IMPRESSION
```

Faites votre choix
1. Réactiver le mode Réception Confidentielle
2. Désactiver temporairement le mode Réception Confidentielle pour l'impression

1

Sélectionnez une rubrique

Le mode RX BAL Sécurisée est activé pour le reste du jour.



Ce mode ne peut être sélectionné que si Rx Confidentiel a été configuré (voir page 26).

Impression dans l'ordre

Quand un document de plusieurs pages est émis, c'est la première page qui part en premier. C'est par conséquent cette page qui est imprimée en premier sur votre télécopieur. Cela signifie que le document reçu est imprimé dans l'ordre inverse de celui de départ car les feuilles arrivent sur le récepteur face imprimée vers vous. Pour pallier ce problème, il est possible de demander à votre télécopieur d'imprimer dans le bon ordre. Pour ce faire, le document reçu est entièrement stocké dans la mémoire avant l'impression, et la dernière page du document envoyé est imprimée en premier. Si la capacité de la mémoire est insuffisante pour stocker la totalité du document, il se sera pas possible de le restituer dans l'ordre.


Si vous constatez que la mémoire est trop souvent insuffisante, demandez une extension de mémoire à votre revendeur!

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente




```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

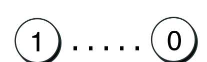
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



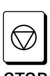

Sélectionnez une rubrique

```
IMPRESSION TRIEE
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
1. Impression triée OUI
2. Impression triée NON



Sélectionnez une rubrique


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Impression multiple

Comme votre télécopieur prend en charge toutes les télécopies reçues par l'intermédiaire de sa mémoire, il est possible d'imprimer plusieurs copies au lieu d'une seule (jusqu'à 99). Cela signifie que l'opérateur évite un passage par le photocopieur. Notez qu'une surcharge extrême est exercée sur la mémoire si vous augmentez le nombre de copies et si plusieurs télécopies sont reçues en même temps.



Si vous constatez que la mémoire est trop souvent insuffisante, demandez une extension de mémoire à votre revendeur!

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente




```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



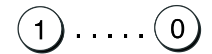
Sélectionnez une rubrique



```
MULTI COPIE RECEPT.

NBRE COPIES=(01-99)
                 01
```

Faites votre choix
Nombre de copies d'arrivée

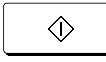


Tapez le nombre de copies désirées

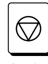
```
MULTI COPIE RECEPT.

NBRE COPIES=(01-99)
                 08
```

Exemple: 8 copies



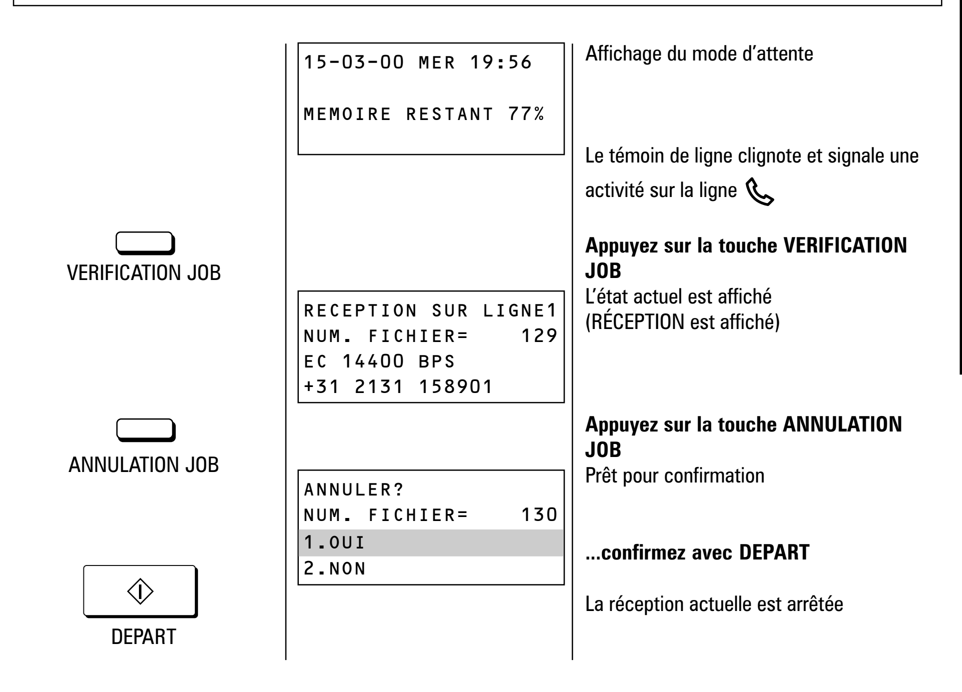
...confirmez avec DEPART



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Arrêter une réception

Vous ne pouvez pas reconnaître immédiatement si votre télécopieur est en train d'émettre ou de recevoir un document.
La lampe ne fait pas la distinction entre ces deux modes. Vous ne pouvez vous apercevoir qu'il s'agit d'une réception qu'en appuyant sur la touche VERIFICATION JOB.



Affichage du mode d'attente

Le témoin de ligne clignote et signale une activité sur la ligne

Appuyez sur la touche VERIFICATION JOB
L'état actuel est affiché
(RÉCEPTION est affiché)

Appuyez sur la touche ANNULATION JOB
Prêt pour confirmation

...confirmez avec DEPART

La réception actuelle est arrêtée

Réception protégée

En principe, la procédure de réception de document n'est soumise à aucune restriction.
Cependant il est possible de paramètrer votre télécopieur de manière à ce qu'il ne reçoive des télécopies qu'en provenance exclusive des correspondants mémorisés dans votre répertoire de numéros abrégrés. L'identité numérique de l'appelant est comparée avec les numéros de téléphone du répertoire. Si la comparaison s'avère négative, l'appel est rejeté.

⚠ Notez que si vous activez par erreur la réception protégée et que vous n'avez pas de correspondants enregistrés dans le répertoire, vous ne pouvez plus recevoir de télécopies.



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente

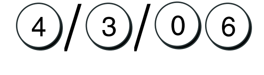






```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

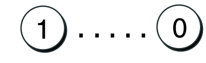
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PROG RECEPT PROTEGEE
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
1. Réception protégée OUI
2. Réception protégée NON (normal)



Sélectionnez une rubrique

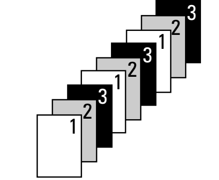


Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Copie

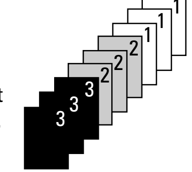
Sur votre télécopieur vous pouvez aussi réaliser facilement une ou plusieurs copies (jusqu' à 99).
Vous pouvez sélectionner une fonction de tri si vous voulez faire plusieurs photocopies de différents documents en même temps. Les photocopies sont triées et reproduites dans l'ordre dans lequel les originaux ont été introduits dans le chargeur de documents.

Fonction de tri OUI



- Les photocopies sont triées automatiquement.
- Cette fonction nécessite suffisamment de mémoire (si la mémoire est pleine, le processus de photocopie sera arrêtée. Si vous constatez que la mémoire est trop souvent insuffisante, veuillez demander une extension de mémoire à votre revendeur!
- Tous les documents sont scannés dans le télécopieur, ce qui entraîne un long processus de photocopie.

Fonction de tri NON



- Les photocopies ne sont pas triées.
- Pas de mémoire supplémentaire requise.
- Le processus de photocopie est plus court.

Dans le cas de documents plus longs que le format A4, les parts excédentaires ne sont pas copiées. Pour copier toutes les parts, il faut toutefois activer la réduction de copie. La Réduction de copie peut être activée lors de la préparation de la copie. Celle-ci agit dans les deux sens et assure ainsi une réduction à l'échelle. On a le choix entre 4 échelles fixes et une réduction automatique.
Lorsque des cassettes papier (optionnelles) sont disponibles, on peut accéder pour la copie respective d'une manière ciblée à une cassette définie.



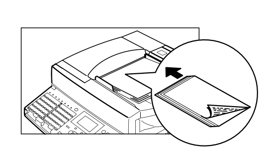
- La photocopie est toujours faite en mode résolution „FIN“ (voir page 50).
  En cas de besoin vous pouvez régler la résolution à „SUPER FIN“.
- Le mode „PHOTO“ est toujours disponible.
- En cas de sélection cassette AUTO, une réduction de copie automatique n'est pas possible.
- En cas de sélection cassette AUTO, il n'y a pas d'accès à la cassette "PAPIER A EN TETE"
- Il n'est pas possible d'effectuer une copie lorsque le télécopieur reçoit un document.

voir en page suivante.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

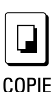
Copie
Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

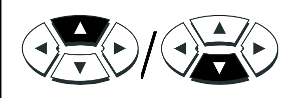
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTER TEL NUMBER
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi



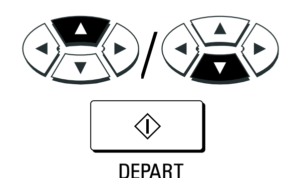

```
COPIES =(1-99)    1
PAPIER      AUTO
REDUCTION    75%
EN ORDRE     ON  OFF
```

Appuyez sur le touche COPIE
Faites votre choix



```
100%
AUTO
86%
75%
```

Sélectionner paramètres de copiage
Exemple : REDUCTION
Les indications en matière de réduction sont affichées

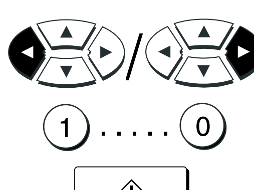


Régler la réduction

Confirmez avec DEPART

```
COPIES =(1-99)    1
PAPIER      AUTO
REDUCTION    75%
EN ORDRE     ON  OFF
```

Faites votre choix



Activer ou désactiver la copie triée

Indiquez le nombre d'exemplaires

Confirmez avec DEPART

EMISSION DE DOCUMENTS

Format du document

Tableau récapitulatif des documents que votre télécopieur peut traiter.

	Une seule feuille	2 ou plusieurs feuilles
Taille du papier(max)	216 mm (l) x 1000 mm (h)	
Taille du papier (min)	148 mm (l) x 100 mm (h)	
Largeur lisible	206 mm	
Nombre maximal de feuilles qui peuvent être chargées simultanément		max. 50 feuilles A4
Epaisseur du papier	0,05 ~ 0,15 mm	0,065 ~ 0,12 mm
Qualité du papier	papier non couché sur les deux faces	

Veuillez observer:

- Les documents plus longs que 420 mm doivent être introduits à la main.
- Toutes les feuilles d'un document à transmettre doivent être de même format et de même qualité

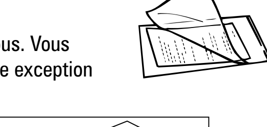
Documents problématiques

peuvent dans certains cas ne pas être chargés. Cela concerne

- les feuilles déchirées, cornées ou humides
- les feuilles perforées ou pliées
- les transparents ou les papiers brillants
- les documents textiles ou métalliques

Il y a deux manières de contourner ces problèmes:...

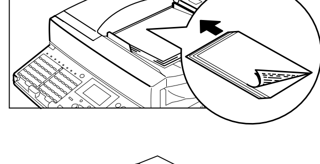
...effectuer une photocopie du document à envoyer ou utiliser une enveloppe à documents.
Ces enveloppes à document bien pratiques peuvent être obtenues auprès de votre revendeur TOSHIBA.



Comment utiliser les enveloppes à document:

Placez sous votre transparent le document avec la face à lire tournée vers vous. Vous pouvez maintenant utiliser l'enveloppe comme n'importe quel document à une exception près; vous ne pouvez mettre qu'une enveloppe à la fois sur le chargeur.

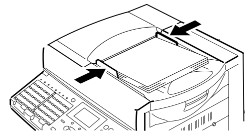






Comment charger les documents correctement?

Retirer tous les trombones, agrafes et objets de la sorte avant d'émettre le document. Poussez le guide papier latéral contre le(s) document(s). Placez à présent le(s) document(s) sur le chargeur - jusqu'à
50 en même temps - comme indiqué.
Tous les documents doivent être introduits face imprimée vers l'appareil!

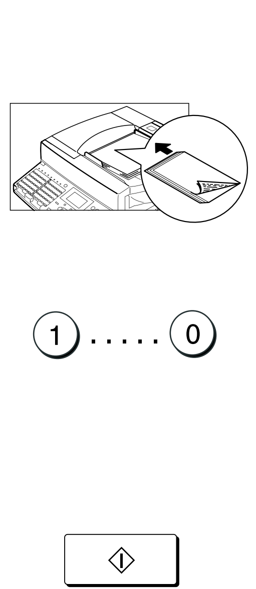


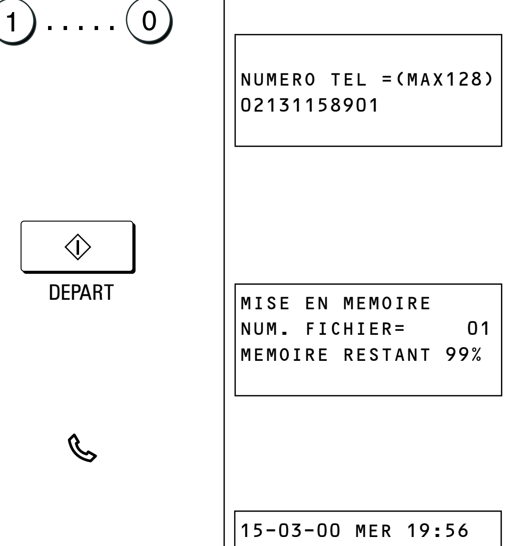
Ajuster les guides documents contre les bords des feuilles.
Après 2 secondes, votre document est automatiquement inséré de 2 cm environ.

Envoi automatique

C'est la transmission classique: insérez le document, composez le numéro sur le pavé numérique et la connexion se fait automatiquement. Le télécopieur lit les documents dans la mémoire, et les transmet. Avantage pour l'utilisateur: le chargeur de documents est toujours utilisé pour un court instant seulement, indépendamment du fait que le document soit transmis ou non (veuillez également vous reporter à la page 39, Emission à partir de la mémoire).
Si vous décidez d'utiliser l'écoute de ligne (voir page 48), vous pouvez avoir un suivi acoustique de l'acheminement de l'envoi. Cette disposition est utile lorsque vous avez des problèmes qui sont souvent dus à une erreur de communication ou à une mauvaise configuration de l'appareil récepteur.

⚠ L'affichage de la mémoire disponible varie en fonction du nombre de jobs déjà enregistré.





Affichage	Description
15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	Affichage du mode d'attente
15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100% ENTRER NUM. TEL.	**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil** Prêt à l'envoi Pour retirer le document du chargeur de documents, appuyez une nouvelle fois sur la touche STOP.
NUMERO TEL =(MAX128) 02131158901	**Composez un numéro** Le numéro de fax entré est affiché. Pour toute correction, utilisez la touche ◄. Pour effacer un numéro entièrement, appuyez sur la touche STOP. Pour retirer les documents du chargeur de documents avant qu'ils ne soient traités, appuyez de nouveau sur la touche STOP. **...confirmez avec DEPART**
MISE EN MEMOIRE NUM. FICHIER= 01 MEMOIRE RESTANT 99%	Pendant que le document est lu par le télécopieur. Le télécopieur affiche le numéro du job (numéro du fichier) et la capacité de mémoire actuelle. Dès que le télécopieur répond à un appel, le témoin de ligne correspondant clignote.
15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 99%	L'affichage indique un mode d'émission ou de réception normale pendant ce processus.*

Gestion des files d'attente

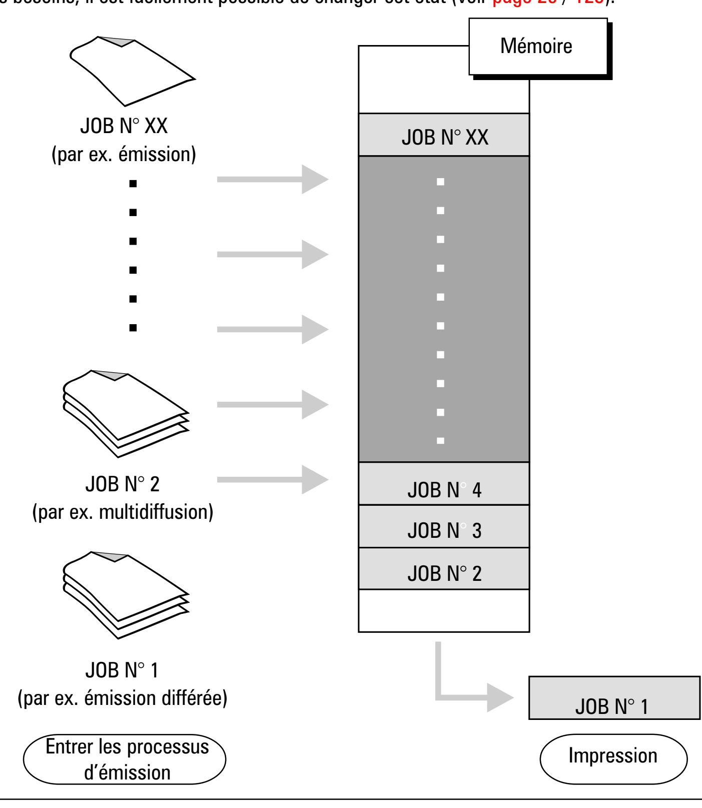
Un problème souvent rencontré par les utilisateurs de télécopieurs est le blocage du chargeur pendant l'émission d'un document: aucun autre document ne peut être émis pendant que le télécopieur émet ou reçoit des documents.

Ce problème est résolu avec votre télécopieur:

Tous les documents sont stockés dans la mémoire puis envoyés à partir de celle ci. Les télécopies reçues le sont également directement dans la mémoire avant d'être imprimées. L'avantage de cette méthode réside dans le fait que le chargeur de documents est quasi toujours libre et qu'un document peut toujours être mis en mémoire indépendamment du fait que l'appareil soit en train d'émettre ou de recevoir.
Chaque document stocké est considéré comme un job (ou fichier). Chaque job peut être constitué d'un document d'une ou plusieurs pages à émettre. Un job peut également être une MultiDiffusion ou un Envoi en différé. Votre télécopieur est capable de gérer jusqu'à 100 jobs à la suite.

Chaque job prend place sur une file d'attente à partir de laquelle ils sont traités les uns après les autres. Votre télécopieur accepte des nouveaux jobs même s'il est en train d'émettre ou de recevoir un document; cela signifie que le chargeur de documents est toujours libre. Le télécopieur alloue un numéro d'ordre à chaque job qui peut être visualisé dans la liste des jobs (liste de fichiers en attente (voir page 98).
La mémoire est protégée par l'intermédiaire d'une batterie interne. Cela signifie que les documents mémorisés ne peuvent pas être effacés même en cas de coupure de courant ou d'arrêt accidentel du télécopieur. Dès que l'appareil est rebranché ou que le courant est rétabli, le job reprend à l'endroit exact où il avait été interrompu. La durée de sauvegarde dépend de l'occupation de la mémoire mais ne peut pas être intérieure à une heure.

⚠ Le télécopieur est préréglé pour des émission et des réceptions systématiques en mémoire. En fonction de vos besoins, il est facilement possible de changer cet état (voir page 25 / 123).

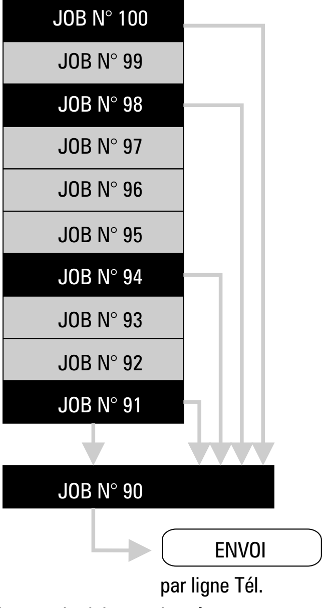


Transmission par lot

Du fait de la capacité de la mémoire à stocker un nombre important de jobs, il se peut que des jobs différents aient le même destinataire. Comme il est plus économique de transmettre un document important en une fois plutôt que des petits documents en plusieurs fois, cela parait sensé de grouper l'envoi de jobs différents en une seule opération. A chaque fois qu'il charge un nouveau job, votre télécopieur fait une recherche dans sa liste de jobs pour vérifier s'il existe d'autres jobs pour le même destinataire. Si c'est le cas, les jobs sont regroupés indépendamment de leur numéro d'ordre dans la file d'attente. Le numéro d'ordre de chaque job regroupé est retenu jusqu'à ce que la file d'attente libère le premier job du regroupement.
Cette opération est enregistrée dans le journal d'émission (voir page 95) sous un seul numéro d'envoi.

⚠ En cas d'envoi différé les jobs ne sont regroupés que si l'heure d'envoi et le numéro de téléphone sont identiques.

JOB N° 100
JOB N° 99
JOB N° 98
JOB N° 97
JOB N° 96
JOB N° 95
JOB N° 94
JOB N° 93
JOB N° 92
JOB N° 91
JOB N° 90

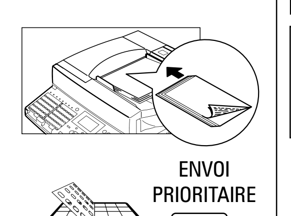
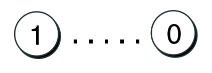
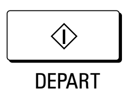


Certaines télécopies dans la mémoire de sauvegarde ont le même numéro de fax (noir).

Le premier job avec le même numéro de téléphone regroupe les autres jobs en un seul.

Envoi prioritaire

La gestion des documents en mémoire est faite selon le principe FIFO (First In, First Out - premier entré, premier sorti). Cet état peut être comparé à une file d'attente: c'est le dernier job entré qui devra attendre le plus longtemps. Cette gestion peut être pénalisante si vous devez envoyer un document de manière urgente, particulièrement dans le cas où la mémoire est très encombrée. C'est pour pallier ce problème que la touche ENVOI PRIORITAIRE a été créée. Lorsque cette fonction est sélectionnée, le job courant reçoit la plus haute priorité. Ce job est réalisé immédiatement après la dernière action, quelque soit sa position dans la mémoire de jobs.

	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	Affichage du mode d'attente
	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100% ENTRER NUM. TEL.	**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil** Prêt à l'envoi
 ENVOI PRIORITAIRE		**Actionnez le clapet de fonction menu** **Appuyez sur la touche de fonction correspondante**
	ENVOI PRIORITAIRE ENTRER NUM. TEL. NUMERO ABREGE OU UNE TOUCHE	Faites votre choix du numéro de fax
1 0		**Entrez le numéro de fax** -ou- sélectionnez le répertoire alphabétique, le clavier "1 touche" ou le répertoire téléphonique (q.v.)
 DEPART		**...confirmez avec DEPART**

Emission directe

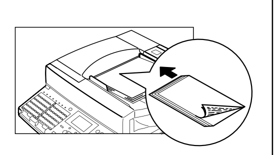
Dans le mode normal d'émission, votre télécopieur enregistre tous les documents dans la mémoire, avant de les émettre (voir page 39). Si les documents sont trop volumineux pour être mémorisés ou si vous avez trop de documents, vous pouvez également envoyer directement les documents à partir du chargeur de documents sans les mémoriser.

⚠ Si vous constatez que la mémoire est fréquemment saturée, demandez à votre revendeur une extension de mémoire.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

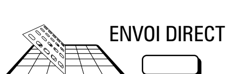
Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi



Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
ENVOI PAR  CHARGEUR
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix d'émission directe

1

Sélectionnez une rubrique

```


MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

1 0

Entrez le numéro de fax
-ou-
sélectionnez le répertoire alphabétique, le clavier "1 touche" ou le répertoire téléphonique (q.v.)


DEPART

...confirmez avec DEPART

Les documents sont maintenant émis directement à partir du chargeur de documents.

Envoi par répertoire de numéros abrégés

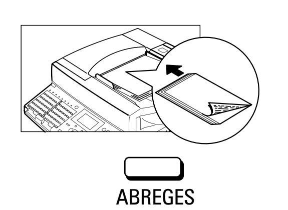
La fonction de numérotation alphanumérique vous permet d'entrer une «adresse» postale au lieu du numéro de télécopie (généralement assez long) de votre correspondant. Pour activer le numéro de téléphone il suffit simplement d'appeler le numéro d'ordre sous lequel il est mémorisé. Ce répertoire vous permet de gagner un temps précieux avec vos correspondants les plus fréquemment appelés.


Vous trouverez en page 77 comment mémoriser un numéro abrégé.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

ABREGES

Activez la touche de numérotation

```
TELEPHONE NBRS LIST
1.NUMEROS ABREGES
2.RECHERCHE ALPHA.
3.NUMERO DE GROUPE
```

Faites votre choix
du type de numérotation
1. Numérotation par numéros abrégés
2. Numérotation à l'aide du répertoire téléphonique
3. Multi diffusion (avec les numéros de groupe)

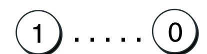


Sélectionnez une rubrique

```
ATTENTE COMPOSITION

NUMERO ABR.= (1-999)
                   ■
```

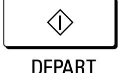
Faites votre choix
du numéro abrégé



Entrez le numéro abrégé
Exemple: 1

```
ATTENTE COMPOSITION

NUMERO ABR.= (1-999)
                   1
```


DEPART

...confirmez avec DEPART

```
ATTENTE COMPOSITION

NUM ABR =  001
TOSHIBA EUROPE
```

L'écran du télécopieur affiche l'identité alphabétique ainsi que le numéro d'ordre correspondant.

Le document est mémorisé (voir page 38)

Envoi par répertoire «1 touche»

Le répertoire «1 touche» vous permet de mémoriser les numéros abrégés des correspondants les plus fréquemment appelés. Vous pouvez attribuer librement des numéros de fax à **73** positions*. Appuyez tout simplement sur une seule touche pour lancer la procédure de numérotation.

*) En partie, les touches d'accès direct « 1touche » de votre télécopieur sont occupées par deux numéros. Dès que vous actionnez le clapet de fonction correspondant, des emplacements supplémentaires pour les numéros de téléphone sont disponibles.

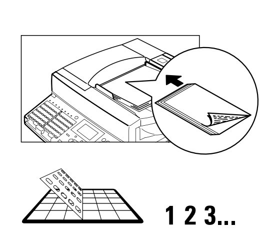


Vous trouvez en page 82 comment mémoriser un numéro abrégé sur le répertoire « 1 touche ».

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente




```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

Appuyez sur la touche du clavier "1 touche"
Exemple: touche 35 du clavier "1 touche"

```
UNE TOUCHE= 35
TOSHIBA EUROPE
```

Le télécopieur affiche la touche sélectionnée ainsi que le correspondant auquel a été attribué cette touche du répertoire.

Le document est mémorisé (voir page 38)

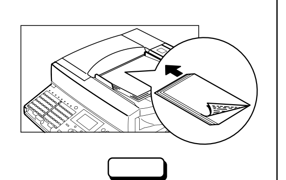
Envoi par répertoire alphabétique

Ce type de classement peut être comparé avec la recherche dans un annuaire téléphonique. Ici, en tapant la première lettre du nom de votre correspondant, son numéro de fax est recherché dans la liste des numéros abrégés. Ce type de recherche est particulièrement utile lorsque l'on connaît uniquement le nom du correspondant.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

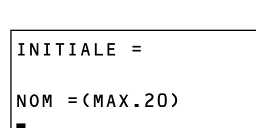
Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

ABREGES

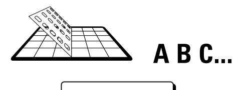
```
REPERTOIRE
1.ABB NUMBER
2.INITIALE
3.NUMERO DE GROUPE
```

Activez la touche de numérotation
Faites votre choix
du type de numérotation
1. Numérotation par numéros abrégés
2. Numérotation à l'aide du répertoire téléphonique
3. Multi diffusion (avec les numéros de groupe)

2



Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix
de l'initiale.
Veuillez vous reporter à la page 15, Entrer des lettres.



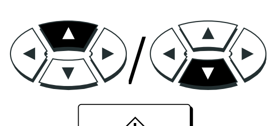
Entrez le numéro abrégé
Exemple: "B" *)

DEPART

```
INITIALE =

BELOLO
[▲▼]    00001/00005
```

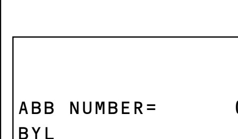
...confirmez avec DEPART
le premier nom est affiché



utilisez les touches de commande pour sélectionner le nom requis

DEPART

Confirmez avec DEPART



L'écran du télécopieur affiche l'identité alphabétique ainsi que le numéro d'ordre correspondant.

Le document est mémorisé (voir page 38)




```
INITIALE =X

-----------------
```

Cet affichage apparaît si aucun nom n'est enregistré sous la lettre sélectionnée.

⚠ L'opération de recherche distingue entre majuscules et minuscules !

Multi Diffusion

Vous pouvez envoyer un document d'une ou plusieurs pages vers plusieurs correspondants en un minimum de temps. Cela revient à créer un groupe ponctuel qui sera constitué de numéros classiques, de numéros abrégés ou de groupes permanents de numéros abrégés.
Vous pouvez compiler des numéros d'accès direct « 1 touche », des numéros d'accès abrégés et des numéros de téléphone libres (100 maxi) dans une combinaison quelconque.

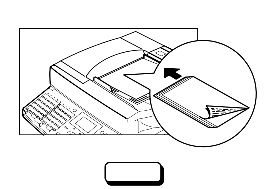

Des groupes permanents de numéros abrégés (voir page 85) peuvent être intégrés dans ces multi diffusions.

GROUPE LIBRE

N°. de FAX +	N°. de FAX +	N°. de FAX
-ou-	-ou-	-ou-
N°. ABR	N°. ABR	N°. ABR
ou	-ou-	-ou-
TOUCHE SIMPLE	TOUCHE SIMPLE	TOUCHE SIMPLE
ou	-ou-	-ou-
GROUPE	GROUPE	GROUPE


15-03-00 MER 19:56
MEMOIRE RESTANT 100%

Affichage du mode d'attente



15-03-00 MER 19:56
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

MULTI

Appuyez sur la touche MULTI

ENVOI MULTIPLE 000
ENTRER NUM. TEL,
NUMERO ABREGE OU
UNE TOUCHE

Faites votre choix
numéro de fax (page 38),
numérotation alphabétique (page 43),
numérotation “44 touche” (page 38),
répertoire téléphonique (page 45)
groupe (page 47)

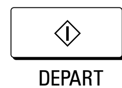

DEPART

Confirmez avec DEPART
(en fonction du procédé sélectionné)

ENVOI MULTIPLE
[▲] RETOUR
AJOUTER OU
APPUYER [DEPART]

Faites votre choix
autres éléments de groupe
(la touche de commande ▲ vous permet de vous positionner sur les numéros de téléphone déjà entrés pour les corriger ou supprimer)

-ou-


DEPART

...confirmez avec DEPART

Le document est mémorisé (voir page 38)

Envoi aux groupes permanents

Si vous avez un groupe fixe de correspondants à qui vous envoyez fréquemment des messages identiques pour tous, l'utilisation des groupes permanents a été créée pour vous. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 50 groupes permanents différents à votre convenance que vous activez en appuyant 3 fois sur la touche ABREGES. Pour rendre la manipulation encore plus simple, vous pouvez attribuer ces groupes à des touches du répertoire "1 touche". L'envoi au groupe se fera alors tout simplement en appuyant sur une touche.

⚠ Veuillez vous reporter à la page 85 pour plus de détails concernant la programmation de groupes permanents.

NUMERO UNE TOUCHE
1 T XX
GROUPE XX
999
421
338
333
240
235
•
•
•
4
3
2
1
Mémoire du répertoire alphabétique

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Diffusion à partir d'un numéro de groupe
Affichage du mode d'attente

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

ABREGES

Activez la touche de numérotation

```
REPERTOIRE
1.ABB NUMBER
2.INITIALE
3.NUMERO DE GROUPE
```

Faites votre choix
du type de numérotation
1. Numérotation par numéros abrégés
2. Numérotation à l'aide du répertoire téléphonique
3. Multi diffusion (avec les numéros de groupe)

3

Sélectionnez une rubrique

```
NO. GROUPE =(1-1999)
                   ■
```

Faites votre choix
d'un numéro de groupe

1 0

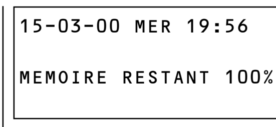
Entrez un numéro de groupe

```
NO. GROUPE =(1-1999)
                0007
```

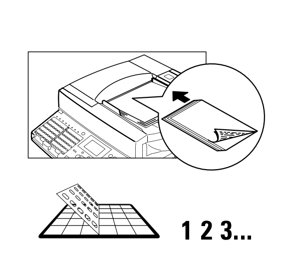
DEPART

Confirmez avec DEPART

Le document est mémorisé (voir page 38)



Diffusion à partir d'une touche du clavier “1 touche”
Affichage du mode d'attente




```
15-03-00 MER 19:56
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

Appuyez sur la touche du clavier “1 touche” sous laquelle un groupe est enregistré.
Le document est mémorisé (voir page 38)

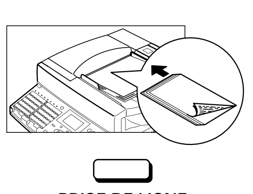
Ecoute de la ligne (envoi direct)

Si l'opérateur a demandé une écoute ligne, la totalité de l'acheminement de la communication est reproduite par l'intermédiaire d'un haut parleur intégré au télécopieur. Cela permet une vérification acoustique de l'appel en cas de non connexion par exemple. La raison en est très souvent un faux numéro ou un appareil récepteur ponctuellement hors service.

⚠ Si vous demandez une écoute de ligne, le document n' est pas stocké dans la mémoire mais reste bloqué sur le chargeur jusqu 'à l'établissement de la communication.

```
15-03-00 MER 19:56
MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le documentN'oubliez pas:La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

PRISE DE LIGNE

Activez l'écoute

```
EN LIGNE
NUMERO TEL =
■
```

Faites votre choix
d'un numéro de fax

1 0

Composez un numéro
La numérotation commence

```
EN LIGNE
NUMERO TEL =
12345678
```

Dès que vous entendez le télécopieur de votre correspondant (sifflement continu)

DEPART

...confirmez avec DEPART

Le document est émis immédiatement (sans être mémorisé).

Ecoute de la ligne (par job)

Si l'opérateur a demandé une écoute ligne, la totalité de l'acheminement de la communication est reproduite par l'intermédiaire d'un haut parleur intégré au télécopieur. Cela permet une vérification acoustique de l'appel en cas de non connexion par exemple. La raison en est très souvent un faux numéro ou un appareil récepteur ponctuellement hors service.



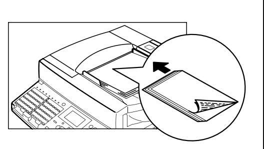
Avec cette version d'écoute de la ligne, le document est mémorisé. La fonction d'écoute de la ligne est associée au job comme option de communication.

Si tous les envois de télécopie doivent être reproduits par le haut-parleur, veuillez suivre les instructions de la page 106.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

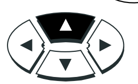
Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
ECOUTE DE LIGNE
1.OUI
2.NON
```



Sélectionnez une rubrique

```


MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Faites votre choix
numéro de fax, répertoire alphabétique, clavier "1 touche" ou répertoire téléphonique



...confirmez avec DEPART

Le document est mémorisé (voir page 38)

Sélection de la résolution et des nuances de gris

Avec les réglages de base votre télécopieur vous offre déjà une transmission ou des copies de vos documents de grande qualité. Mais vous pouvez adapter la résolution en fonction de documents particuliers. Procédez selon la règle approximative suivante:

STD	Pour des documents écrits à la main ou à la machine à écrire. (réglage standard)
FIN	Pour des documents écrits petit tels que des journaux ou des diagrammes
SUPER FIN	Pour des documents avec des illustrations comportant des détails très petits
PHOTO	256 niveaux de gris pour des photographies ou des documents en couleurs



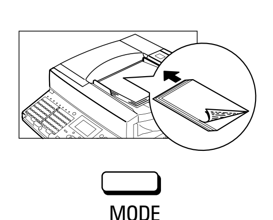
- Pour les niveaux de gris, vous pouvez choisir entre fin et superfin (SFIN)
- Si vous augmentez la résolution ou sélectionnez le mode Niveaux de gris, l'émission des documents durera plus longtemps (et coûtera plus cher!), étant donné que les lignes et informations émises sont plus nombreuses.

*) Veuillez vous reporter à la page 124 si vous désirez changer la résolution dans le RÉGLAGE DE BASE.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

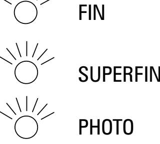
Affichage du mode d'attente





Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

MODE



Appuyez sur "MODE"
Appuyez sur la touche MODE à plusieurs reprises pour effectuer le réglage désiré.
Résolution standard = toutes les lampes éteintes

Le réglage sélectionné n'est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.*

Composer le numéro de fax du correspondant

Réglage du contraste

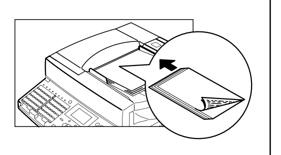
Avec des documents peu contrastés ou comportant des caractères en couleur, certains caractères peuvent ne pas être transmis. Dans ce cas, vous devez régler le contraste sur SOMBRE.
Il existe aussi des documents qui comportent des caractères dans des zones colorées. Dans ce cas, vous devez régler le contraste sur CLAIR.
Vous pouvez juger du résultat de ces réglages - et ainsi de la qualité de votre télécopie - en effectuant une copie locale (voir page 35).

*) Veuillez vous reporter à la page 124 si vous désirez changer le contraste dans le réglage de base.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente

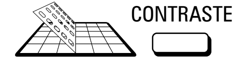


```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

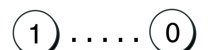
Actionnez le clapet de fonction menu



Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
PROG. CONTRASTE
1.NORMAL
2.SOMBRE
3.CLAIR
```

Faites votre choix
réglage du contraste



Sélectionnez une rubrique

Le réglage sélectionné n'est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.*

```
ATTENTE COMPOSITION

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Composer le numéro de fax du correspondant

Options d'émission, Activation de l'ECM

Votre télécopieur est équipé d'un Mode de Correction d'erreur (ECM) qui permet une transmission sans erreurs, à condition toutefois que le télécopieur de votre correspondant dispose également de ce système. Un effet négatif lié à l'ECM est que le temps de transmission augmente en cas de problème sur la ligne. Lors de communications transocéaniques, cela peut induire dans certains cas des surcoûts importants. Pour cette raison l'ECM peut être désactivé ponctuellement si vous avez choisi son activation permanente lors du réglage initial.

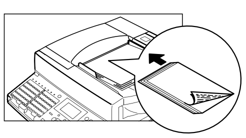
⚠ Si l'ECM est désactivé lors du réglage initial (voir page 125), l'effet est inverse à ce qui est décrit au-dessus.

*) Veuillez vous reporter à la page 125 si vous désirez changer le mode de correction d'erreurs dans le réglage de base.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

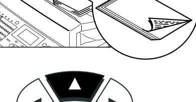
Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

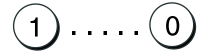
Appel du menu
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PROGRAMMER ECM
1.OUI
2.NON
```

Le télécopieur affiche le réglage actuel



Sélectionnez une rubrique

```
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Le réglage sélectionné n'est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.*

Composer le numéro de fax du correspondant

Options d’émission, nombre de pages

Entrez le nombre de pages à émettre avant que la procédure d’émission commence (en mode : Emission directe, voir page 42).
Le télécopieur comparera le nombre de pages effectivement envoyées avec le nombre que vous avez entré.

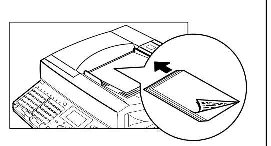
- Comme le ratio des pages transmises est automatiquement affiché, cette fonction représente une vérification supplémentaire par rapport à ce qui est passé par le chargeur. Si le nombre de pages spécifié est différent de ce qui a été lu par le chargeur, le message “ERREUR NBRE DE PAGES“ est affiché .



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d’attente



```
15-03-00 MER 19:56

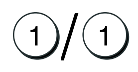
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l’envoi



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu
Les 4 premières rubriques sont visibles.

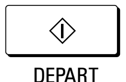


Sélectionnez une rubrique

```
NUMEROTATION  PAGE

NOMBRE PAGES=(1-999)
                   ■
```

Faites votre choix
nombre de pages



DEPART

...confirmez avec DEPART

```


MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Composer le numéro de fax du correspondant

Options d’émission, émission protégée

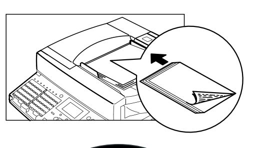
L’envoi des documents est restreint.
Désormais, vous pouvez envoyer des documents uniquement aux télécopieurs dont l’identité est identique au numéro de fax composé. Vous pouvez ainsi envoyer vos documents à des correspondants spécifiques.

*) Veuillez vous reporter à la page 126 si vous désirez changer le réglage de base de la protection d’émission.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d’attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l’envoi



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PROG. ENVOI PROTEGE
1.OUI
2.NON
```

Le télécopieur affiche le réglage actuel



Sélectionnez une rubrique

```
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Le réglage sélectionné n’est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.*

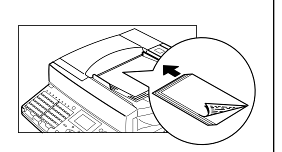
Options d’émission, réduction de la vitesse

Lors d’envoi de télécopie sur de très longues distances ou si vous savez déjà que la vitesse initiale est trop importante pour le télécopieur récepteur, vous pouvez choisir une vitesse inférieure afin, d’une part de réduire les risques d’erreur et, d’autre part de diminuer le temps de protocole. Comme pour la circulation automobile, la circulation de l’information doit être adaptée aux circonstances.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d’attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l’envoi

VITESSE REDUITE

Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
REDUCTION VITESSE
1.NON
2.14400BPS
3.9600BPS
```

Faites votre choix
vitesse de transmission

1: vitesse maximale



Sélectionnez une rubrique

```


MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Le réglage sélectionné n’est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.

Composer le numéro de fax du correspondant

Options d'émission, envoyer page de garde

La page de garde est un document émis en même temps que tous les documents envoyés et qui est imprimé en premier. C'est un outil qui permet au récepteur d'avoir une idée très rapide de celui qui lui envoie le document.

Les indications sur la page de garde sont entrées par le clavier combiné (voir page 14).

⚠ Si vous souhaitez utiliser cette option, vous devez d'abord activer la fonction page de garde (voir page 118).

	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	Affichage du mode d'attente
	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100% ENTRER NUM. TEL.	**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil** Prêt à l'envoi
PAGE DE GARDE		**Actionnez le clapet de fonction menu** **Appuyez sur la touche de fonction correspondante**
	COVER SHEET 1.ENVOI 2.IMPRESSION	Faites votre choix 1. Envoyer page de garde 2. Imprimer page de garde
1		**Sélectionnez une rubrique**
	NOM DU CORRESPONDANT ■	**Entrez le destinataire** (reportez-vous à la page 15 pour le processus)
DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	VOTRE NOM ■	**Entrez l'expéditeur** (reportez-vous à la page 15 pour le processus)
DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	MEMOIRE RESTANT 100% ENTRER NUM. TEL.	**Composer le numéro de fax du correspondant**

Réglage de base, envoi après scan

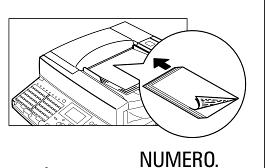
Le télécopieur est préréglé pour que la numérotation commence dès que la première page du document à envoyer a été scannée. Dans le cas d'une file d'attente très importante, cela peut entraîner que l'indication de la page dans l'en tête d'émission soit incomplète. En outre, dans le cas d'une saturation de la mémoire, la transmission est interrompue et la partie du document déjà en mémoire est supprimée. Cela évite un bourrage sur le chargeur de documents. Au cas où un nombre important de fichiers est prévu, le réglage de base doit être changé de manière à ce que la transmission ne débute qu'une fois a mise en mémoire du document terminée. De plus, la manière de gérer la saturation de la mémoire peut aussi être réglée.

 Vous trouverez le réglage de base de cette fonction sous page 131.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

Actionnez le clapet de fonction menu

NUMERO.
APRES SCAN

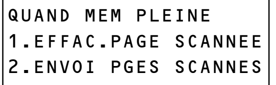
Appuyez sur la touche de fonction correspondante



Faites votre choix envoi apres scan
1. La sélection commence pendant la scannérisation
2. La sélection commence après la scannérisation

1

Sélectionnez une rubrique



Pour sélection 1 (comportement en cas de débordement de la mémoire)
1. L'émission est interrompue (chargeur est de nouveau disponible)
2. L'émission est poursuivie (les documents restent dans le chargeur jusqu'à ce que la mémoire soit de nouveau libre)

Sélectionnez une rubrique

1 0

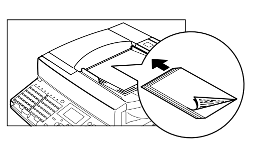
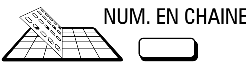
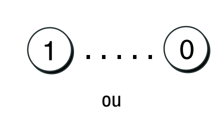
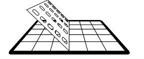
```
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Composer le numéro de fax du correspondant

Numéro en chaîne

Lorsque vous composez des numéros non abrégés, le numéro peut être divisé en plusieurs parties. Vous pouvez combiner toutes sortes de formats:

- Numérotation à partir du clavier “1 touche” (voir page 44)
- Numérotation à l’aide de la fonction Répertoire téléphonique (voir page 45)
- Numérotation à partir du répertoire alphabétique (voir page 43)
- Numérotation à partir du pavé numérique
- Insertion de pauses (avec la touche PAUSE)

	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	Affichage du mode d’attente
	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100% ENTRER NUM. TEL.	**Placez le documentN'oubliez pas:La face imprimée vers l'appareil** Prêt à l'envoi
  NUM. EN CHAINE		**Actionnez le clapet de fonction menu** **Appuyez sur la touche de fonction correspondante**
	NUMERO. EN CHAINE ENTRER NUM. TEL, NUMERO ABREGE OU UNE TOUCHE	Faites votre choix le numéro de fax peut être divisé en plusieurs parties
 1 . . . . . 0 ou ABREGES ou  1 2 3...		**Entrez le(s) numéro(s)** si vous êtes prêt(e).
 DEPART		**Confirmez avec DEPART** **Composer le numéro de fax du correspondant**

Renvoi

Renvoi automatique:

Si votre fax n'a pas pu être envoyé, cela peut être dû à plusieurs causes (lisez à ce sujet la page 143). Une cause possible est que le télécopieur de votre correspondant est occupé. Dans ce cas il va de soi qu'il faut rappeler son correspondant plus tard. Votre télécopieur fait cela automatiquement; environ toutes les 3 minutes il essaie de ré-émettre le fax.

⚠ Vous pouvez régler individuellement le temps qui doit s'écouler entre chaque tentative de rénumérotation ainsi que le nombre de tentatives de rénumérotation souhaité (voir page 107).

Renvoi manuel (à partir de la mémoire):

Si la mémoire contient un job que vous souhaitez ré-émettre immédiatement, vous pouvez sélectionner ce job et activer manuellement le processus de rénumérotation le renvoi.

- La renumérotation manuelle n'a pas d'influence sur le nombre de tentatives de renumérotation qui a été défini (voir page 107).



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 77%
```

Renvoi manuel (à partir de la mémoire)
Affichage du mode d'attente
Condition requise:
Vous devez déjà avoir essayé d'émettre au moins une télécopie.



Appuyez sur la touche BIS/PAUSE

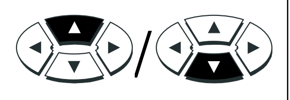
Faites votre choix
sélection du job souhaité

```
REDIAL:
[VALID]:DEPART
[▲]:ECRAN PRECEDENT
[▼]:ECRAN SUIVANT
```

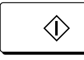
après 5 secondes

```
ENVOI  SIMPLE
TOSHIBA EUROPA
15-03-00         19:33
NUM. FICHIER= 008
```

Le premier job mémorisé est affiché. Reportez vous à la page 62 pour plus d'informations sur la gestion des jobs.



Sélectionner le job que vous voulez essayer d'émettre une nouvelle fois.



Confirmez avec DEPART

Le processus d'émission est de nouveau exécuté.

*) Si aucun job n'est disponible pour le renvoi, le télécopieur affiche le message suivant.

```
REDIAL


NUM. NON ENREGISTRE
```

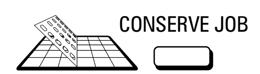
Réactivation d’un job conservé

Si votre télécopieur est réglé de façon à conserver un job (voir page 106), vous pouvez réactiver ce job en suivant le procédé suivant. Les critères applicables à tout nouveau job sont les mêmes que ceux pour une réactivation de job.
En outre, vous avez la possibilité de changer le numéro de fax attribué à la tâche.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 77%
```

Affichage du mode d’attente



Actionnez le clapet de fonction menu
Appuyez sur la touche de fonction correspondante*
Faites votre choix
sélection du job souhaité

```
CONSERVE JOB
[VALID]:DEPART
[ANULATION]:EFFACER
[▲▼]: DEFILEMENT
```

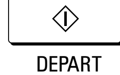
après 5 secondes

```
ENVOI  SIMPLE
TOSHIBA EUROPA
15-00-19:56
NUM. FICHIER= 008
```

Le premier job mémorisé est affiché.
Reportez vous à la page 62 pour plus d’informations sur la gestion des jobs.

Sélectionnez le job que vous désirez réactiver.

```
ENVOI  SIMPLE
BYL
15-00-19:45
NUM. FICHIER= 007
```



...confirmez avec DEPART

```
ENVOI  SIMPLE
1.DEPART
2.CHANGER
```

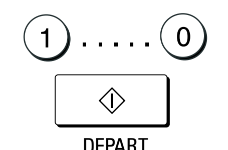
Faites votre choix
1: Job est réactivé sans changements
2: Le numéro de fax peut être changé (non pour les numéros d'accès directs « 1touche » / d'accès abrégés)

2

Sélectionnez une rubrique
Exemple : Modifier le numéro

```
NUMERO TEL =(MAX128)
1234567
```

Le numéro de fax actuel est affiché



Entrez un nouveau numéro

Confirmez avec DEPART
Le job sélectionné est réactivé

```
PAS D'ENREGISTREMENT
```

*) Si aucun job n’est mémorisé, le message d’erreur suivant est affiché:

```
IMPOSSIBLE
```

*) Si la fonction job conservé n’est pas activée, le message d’erreur suivant est affiché:

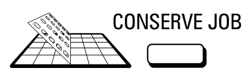
Annuler un job conservé

Si votre télécopieur est réglé sur conserver job (voir page 106), vous pouvez suivre les étapes suivantes pour annuler le job conservé.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 77%
```

Affichage du mode d'attente



Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
CONSERVE JOB
[VALID]:DEPART
[ANULATION]:EFFACER
[▲▼]: DEFILEMENT
```

après 5 secondes

Faites votre choix
sélection du job souhaité

```
ENVOI  SIMPLE
TOSHIBA EUROPA
15-00-19:56
NUM. FICHIER= 008
```

Le premier job mémorisé est affiché. Reportez vous à la page 62 pour plus d'informations sur la gestion des jobs.



Sélectionnez le job que vous désirez annuler.

```
ENVOI  SIMPLE
BYL
15-00-19:45
NUM. FICHIER= 007
```

ANNULATION JOB

Appuyez sur la touche ANNULATION JOB

```
EFFACER?
NUM. FICHIER=  007
1.OUI
2.NON
```

Prêt pour confirmation

DEPART

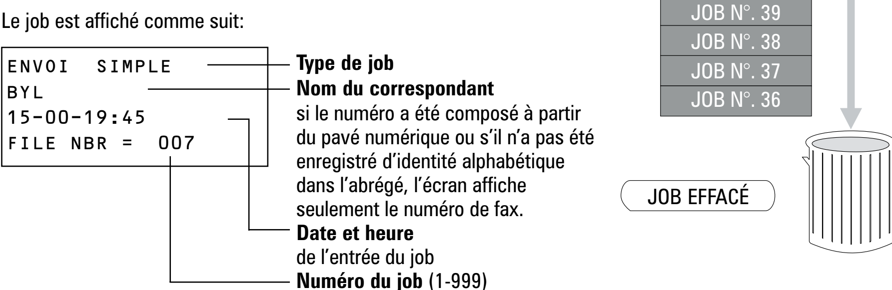
...confirmez avec DEPART

Le job sélectionné est effacé.

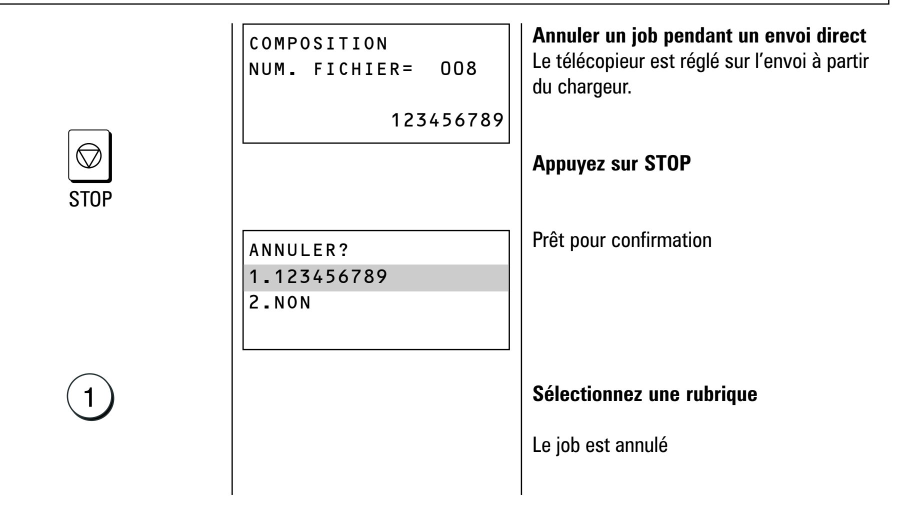
Annuler une émission

Si vous entrez un mauvais numéro ou si vous avez fait une erreur de correspondant, le job correspondant à cet envoi doit être annulé. Il est important de bien faire la différence entre un job mémorisé dans la mémoire (voir page 39) et un envoi direct à partir du chargeur (voir page 42). Si le job a été mémorisé, l'action en cours du télécopieur ne correspond pas forcément au job mémorisé. Il est donc nécessaire, si l'on désire annuler ce job, d'aller le rechercher dans la file d'attente. Pour cela il faut „feuilleter“ la mémoire des jobs.

Le job est affiché comme suit:



En plus de la possibilité d'annuler un job de la file d'attente. vous pouvez également annuler l'émission en cours. Pour cela, veuillez vous reporter à la page 121 "interroger VÉRIFICATION JOB".



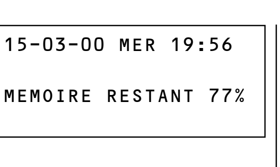
Annuler un job pendant un envoi direct
Le télécopieur est réglé sur l'envoi à partir du chargeur.

Appuyez sur STOP

Prêt pour confirmation

Sélectionnez une rubrique

Le job est annulé



Annuler dans la file d'attente
Affichage du mode d'attente

ANNULATION JOB

Appuyez sur la touche ANNULATION JOB

```
ANNULATION JOB
1.ENVOI  MEMORISE
2.NUMERO DE JOB
```

Le menu Annulation est affiché
(L'affichage peut varier suivant les tâches à accomplir)



Sélectionnez une rubrique

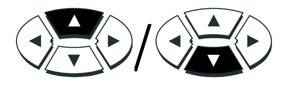
```
ANNULATION JOB
[VALID]:ANNULER
[▲]:ECRAN PRECEDENT
[▼]:ECRAN SUIVANT
```

Faites votre choix
sélection du job souhaité

après 5 secondes

```
ENVOI  SIMPLE
TOSHIBA EUROPA
21-00-19:33
NUM. FICHIER=  008
```

Le premier job mémorisé est affiché.



Sélectionnez le job que vous désirez annuler.

```
ENVOI  SIMPLE
BYL
15-00-19:45
NUM. FICHIER= 007
```

ANNULATION JOB

Appuyez sur la touche ANNULATION JOB

```
ANNULER?
NUM. FICHIER=  007
1.OUI
2.NON
```

Prêt pour confirmation



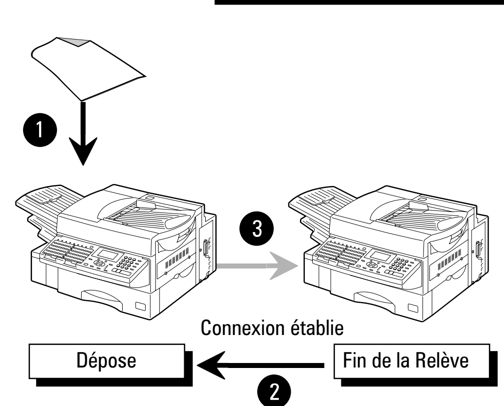
DEPART

...confirmez avec DEPART

Le job sélectionné est effacé.

Dépose / Relève
Généralités:

La procédure de Relève est utilisée pour recevoir un document récupéré sur un télécopieur distant. La différence avec une réception "normale" vient du fait que, dans le cas de la relève, c'est celui qui reçoit qui active lui même cette réception. A ce titre, les taxes d'appel sont à sa charge.
De plus en plus de sociétés utilisent cette possibilité en mettant à disposition de leurs clients des bulletins météo, des listes de prix, des listes de pièces détachées, les prévisions de trafic ou toute autre information utile. On peut appeler ce service le "FAX A LA DEMANDE".
Pour que la relève soit possible, il faut au préalable qu'un document ait été mis en Dépose.



Dépose

Vos correspondants peuvent relever un document sur votre télécopieur si vous avez progammé cette possibilité. Le document que vous mettez en Dépose est mémorisé afin que le chargeur ne reste pas bloqué.

Il y a deux sortes de dépose:
- Dépose sécurisée:
  Le document est à la disposition de personnes identifiées. Il est effacé après la relève
- Dépose libre
  Le document est à la disposition de tout le monde. Il n'est pas effacé après la relève

Un seul document peut être mis en Dépose.

Dépose sécurisée

Une Dépose non sécurisée signifie que n'importe qui ayant un télécopieur équipé de la Relève, peut venir récupérer le document que vous avez mis en Dépose. la Dépose sécurisée permet de n'autoriser la Relève qu'à certains correspondants (seulement possible avec une Relève simple).

Deux options sont disponibles pour sécuriser le Dépose:

1. **NUMERO:** Avec cette option, vous spécifiez le numéro de télécopie du correspondant autorisé à relever le document sur votre appareil. Il est impératif que le numéro soit identique à celui mémorisé comme identité numérique sur le télécopieur relevant. Il suffit d'entrer le numéro sans le préfixe, l'appareil étant capable de faire la distinction seul. Veuillez entrer l'identifiant **complet** du télécopieur partenaire.
   Exemple:
   Identifiant du télécopieur partenaire: +33-2131-1234567890
   Entrée pour protection Dépose: 3321311234567890

2. CODE SECRET: Vous pouvez entrer un code secret à 4 chiffres que votre correspondant doit connaître et inclure dans sa procédure de Relève pour que celle-ci soit acceptée. Attention toutefois au fait que cette protection par code secret n'est possible qu'entre télécopieurs de marque TOSHIBA.



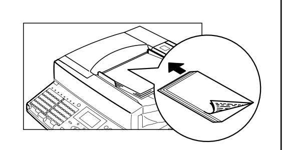
- Une seule dépose libre peut être stockée à la fois.
- Veuillez vous reporter à la page 68 pour plus de détails sur la manière d'annuler une Dépose.
- Le choix de la résolution (voir page 50) a également une influence sur la capacité de la mémoire. Plus la résolution sera élevée, plus la capacité mémoire sera réduite.

* En cas de saturation de la mémoire, votre revendeur TOSHIBA peut vous proposer une extension de mémoire.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

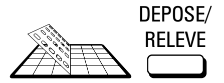
Programmer une Dépose
Affichage du mode d’attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l’envoi



Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
RELEVE
1.RELEVE
2.DEPOSE
3.PROG DEPOSE AUTO.
```

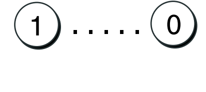
Faites votre choix
parmi les choix de dépose



Sélectionnez une rubrique

```
CODE SECRET/NO TEL?
1.NON
2.CODE SECRET
3.NUMERO TELEPHONE
```

Dépose sécurisée
1. Pas de protection de la dépose
2. Code TOSHIBA
3. Numéro de téléphone
4. Code TOSHIBA + numéro de téléphone (pas visible)

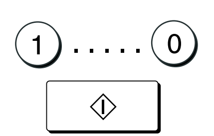


Sélectionnez une rubrique
Exemple :4 = code TOSHIBA + numéro de téléphone)

```
DEPOSE

CODE SECRET =
                ■■■■
```

Faites votre choix
pour code TOSHIBA (nombre à 4 positions)



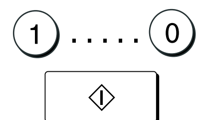
Entrez le code TOSHIBA

Confirmez avec DEPART

```
DEPOSE

NUMERO TEL=(MAX20)
■
```

Faites votre choix
Numéro de télécopieur de l’appareil Relevant



Entrez le numéro

...confirmez avec DEPART

Le document sera mémorisé et est prêt à être relevé.

Dépose libre

Avec une Dépose libre, le document est conservé dans la mémoire du télécopieur de manière à ce qu'il soit toujours consultable. C'est le principe du "FAX A LA DEMANDE". De nombreuses informations telles que bulletin météo, tarifs, infos boursières, prévisions de trafic, etc. peuvent être conservées de la sorte en vue de relève.



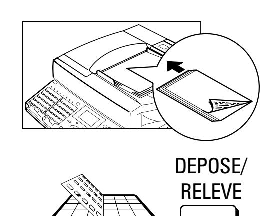
- Une seule dépose libre peut être stockée à la fois.
- Veuillez vous reporter à la page 68 pour plus de détails sur la manière d'annuler une Dépose.
- Le choix de la résolution (voir page 50) a également une influence sur la capacité de la mémoire. Plus la résolution sera élevée, plus la capacité mémoire sera réduite.

* En cas de saturation de la mémoire, votre revendeur TOSHIBA peut vous proposer une extension de mémoire.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Enregistrer une dépose libre
Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

DEPOSE/
RELEVE

Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
RELEVE
1.RELEVE
2.DEPOSE
3.PROG DEPOSE AUTO.
```

Faites votre choix
parmi les choix de dépose

2/2

Sélectionnez une rubrique

Le document est conservé dans la mémoire pour plusieurs relèves jusqu'à ce qu'il soit annulé.*

Ajouter des documents à une dépose

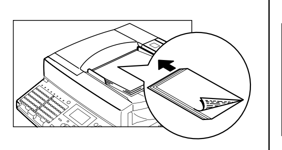
Lorsqu'un document est déjà en dépose dans la mémoire du télécopieur; vous pouvez y ajouter d'autres feuilles ou le remplacer dans son intégralité. L'intérêt de cette méthode tient dans le fait qu'il n'est pas utile d'annuler le job pour pouvoir effectuer ces changements.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Ajout/remplacement de documents

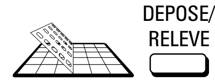
Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 77%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi



Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
RELEVE
1.RELEVE
2.DEPOSE
3.PROG DEPOSE AUTO.
```

Faites votre choix
parmi les choix de dépose

2

Sélectionnez une rubrique

```
DEPOSE
1.RELEVE
2.DEPOSE LIBRE
```

Faites votre choix
dans les rubriques de dépose

1 0

Sélectionnez une rubrique

⚠ Des documents ne peuvent être ajoutés que si un document est déjà en dépose

```
DEJA ENREGISTRE
1.ANNULER
2.AJOUTER
3.CONSERVER
```

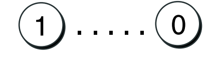
Faites votre choix
1. Remplacer le contenu existant par le nouveau contenu
2. Ajouter le nouveau contenu au contenu existant
3. Quitter le menu sans effectuer de modification

1 0

Sélectionnez une rubrique

Annuler une dépose

Si vous avez mémorisé une dépose, vous pouvez l'annuler de la manière suivante:

	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 77%	Affichage du mode d'attente
ANNULATION JOB		**Appuyez sur la touche ANNULATION JOB**
	ANNULATION JOB 1.DEPOSE 2.NUMERO DE JOB	Faites votre choix opération d'annulation
1		**Sélectionnez une rubrique**
	ANNULATION JOB [VALID]:ANNULER [▲]:ECRAN PRECEDENT [▼]:ECRAN SUIVANT	Faites votre choix sélection du job souhaité
	après 5 secondes	
	DEPOSE FILE NBR = 007	Le premier job mémorisé est affiché. Reportez vous à la page 62 pour plus d'informations sur la gestion des jobs.
▲ / ▼		**Sélectionnez le job que vous désirez annuler.**
DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	ANNULER? NUM. FICHIER= 007 1.OUI 2.NON	Prêt pour confirmation
		**Sélectionnez une rubrique**
	ANNULATION JOB	Le job est annulé

Relève simple

Si votre correspondant a mis en dépose un document à votre intention, vous pouvez le relever en utilisant la procédure décrite- ci-après.
Si vous désirez effectuer une relève différée, vous devez d'abord prendre connaissance des informations de la page 103.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente

1 0

Entrez le numéro de fax du télécopieur à partir duquel vous souhaitez relever un document

DEPART

Confirmez avec DEPART

```
INSERER DOCUMENT

SI RELEVE
APPUYER [DEPART]
```

DEPART

...confirmez avec DEPART

```
RELEVE
CODE SECRET ?
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
en cas de dépose sécurisée.
1. avec le code TOSHIBA
2. sans protection de la relève

1 0

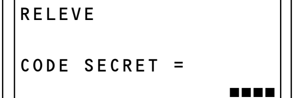
Sélectionnez une rubrique

sans protection (A) avec code TOSHIBA (B)

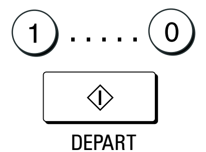
A

SANS CODE DE SÉCURITÉ
La procédure de relève est stockée dans la mémoire comme tous les autres jobs.





AVEC CODE DE SÉCURITÉ



Entrez le code TOSHIBA

...confirmez avec DEPART
La procédure de relève est stockée dans la mémoire comme tous les autres jobs.

Relève multiple

Il n'est pas seulement possible d'effectuer une relève d'un document d'un seul appareil, vous pouvez également programmer la relève de plusieurs télécopieurs pour récupérer des documents différents à chaque fois.
Vous avez la possibilité de compiler une combinaison quelconque de numéros d'accès direct « 1touche », des numéros d'accès abrégés et des numéros de téléphone libres (100 maxi) dans un groupe d'appel d'émission.

⚠ Si vous désirez effectuer une relève multiple différée, vous vous devez d'abord prendre connaissance des informations de la page 103.

	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	Affichage du mode d'attente
DEPOSE/ RELEVE		**Actionnez le clapet de fonction menu** **Appuyez sur la touche de fonction correspondante**
	RELEVE 1.RELEVE 2.DEPOSE 3.PROG DEPOSE AUTO.	Faites votre choix parmi les choix de dépose
1		**Sélectionnez une rubrique**
MULTI		**Appuyez sur la touche MULTI**
	RELEVE MULTIPLE 000 ENTRER NUM. TEL, NUMERO ABREGE OU UNE TOUCHE	Faites votre choix numéro de fax (page 38), numérotation alphabétique (page 43), numérotation "1 touche" (page 44), répertoire téléphonique (page 45) groupe (page 47)
DEPART		**Confirmez avec DEPART** (en fonction du procédé sélectionné)
	RELEVE MULTIPLE [▲] RETOUR AJOUTER OU APPUYER [DEPART]	Faites votre choix autres éléments de groupe (la touche de commande ▲ vous permet de vous positionner sur les numéros de téléphone déjà entrés pour les corriger ou supprimer) - ou - **...confirmez avec DEPART**
DEPART		
	RELEVE MULTIPLE CODE SECRET ? 1.OUI 2.NON	Faites votre choix en cas de dépose sécurisée. 1. avec le code TOSHIBA 2. sans protection de la relève
		Sélectionnez une rubrique sans protection (A) avec code TOSHIBA (B)

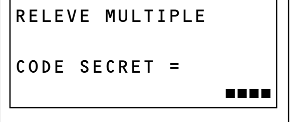
voir en page suivante.

A



sans protection (A)
La relève multiple est stockée dans la mémoire comme tous les autres jobs.

B



avec le code TOSHIBA (B)
Faites votre choix pour code TOSHIBA (nombre à 4 positions)

1 0

Entrez le code TOSHIBA

DEPART

Confirmez avec DEPART

La relève multiple est stockée dans la mémoire comme tous les autres jobs.

Annuler une Relève

La programmation d'une relève est considérée comme un job. Procédez comme décrit ci-après si vous désirez annuler la relève.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 77%
```

Affichage du mode d'attente

ANNULATION JOB

Appuyez sur la touche ANNULATION JOB
Le menu Annulation est affiché

```
ANNULATION JOB
1.RELEVE
2.NUMERO DE JOB
```

1

Sélectionnez une rubrique

```
ANNULATION JOB
[VALID]:ANNULER
[▲]:ECRAN PRECEDENT
[▼]:ECRAN SUIVANT
```

Faites votre choix
sélection du job souhaité

après 5 secondes

```
RELEVE
12345678
15-03-00   19:33
NUM. FICHIER= 126
```

Le premier job correspondant à une relève est affiché.

▲ / ▼

Sélectionnez le job que vous désirez annuler.

```
RELEVE
998887766
16-03-00   19:45
NUM. FICHIER=017
```

DEPART

...confirmez avec DEPART

```
ANNULER?
NUM. FICHIER=017
1.OUI
2.NON
```

Prêt pour confirmation

DEPART

...confirmez avec DEPART
Le job correspondant à la relève est annulé.

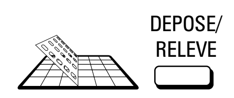
Programmer une relève automatique

Il est possible d'automatiser la procédure de relève. Pendant une période définie, votre télécopieur relève un ou plusieurs télécopieurs. Il est également possible de programmer des relèves plusieurs fois par jour.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



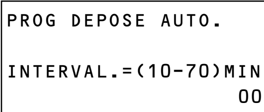
Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante
Faites votre choix
parmi les choix de dépose

```
RELEVE
1.RELEVE
2.DEPOSE
3.PROG DEPOSE AUTO.
```

3

Sélectionnez une rubrique



```
PROG DEPOSE AUTO.

INTERVAL.=(10-70)MIN
                  00
```

Faites votre choix
de l'espace entre deux répétitions de relève (par période de 10 minutes).

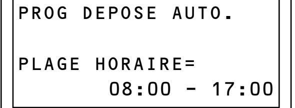
1 0



Entrez les périodes

DEPART

Confirmez avec DEPART



```
PROG DEPOSE AUTO.

PLAGE HORAIRE=
        08:00 - 17:00
```

Faites votre choix de la plage horaire pendant laquelle ce programme de relève automatique est activé.
(Déplacez le curseur en utilisant les touches ◀/▶)

1 0

Entrer la durée

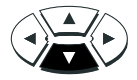
DEPART

Confirmez avec DEPART

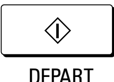
```
PROG DEPOSE AUTO.
[▲▼] PROG. LE JOUR
PLANNING=
           LUN - VEN
```

Faites votre choix des jours de la semaine pendant lesquels la programmation de relève automatique sera active (De-A). Utilisez les touches ◀/▶ pour déplacer le curseur. Utilisez les touches ▲/▼ pour programmer le jour.

à



Entrez la période de la semaine



DEPART

Confirmez avec DEPART

voir en page suivante.

```
PROG DEPOSE AUTO.
ENTRER NUM. TEL,
NUMERO ABREGE OU
UNE TOUCHE
```

Faites votre choix
des correspondants qui doivent être entrés dans le programme de relève automatique.

Entrez...

- les numéros définis par l'usager (voir page 38)
- les numéros du répertoire alphabétique (voir page 43)
- la fonction Répertoire téléphonique (voir page 44)
- les touches du clavier "1touche" (voir page 45)

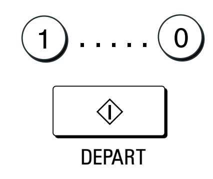
DEPART

Confirmez avec DEPART

```
PROG DEPOSE AUTO.

CODE SECRET
                ■■■■
```

Faites votre choix
en cas de dépose sécurisée.
Si vous ne souhaitez pas de protection de relève, vous pouvez sauter cette étape en appuyant sur DEPART



Entrez le code TOSHIBA

Confirmez avec DEPART

La relève automatique est stockée dans la mémoire et gérée comme tous les autres jobs

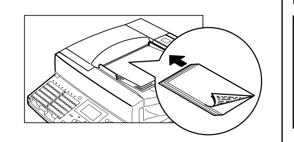
Relève par retour

Avec la fonction de relève par retour, le télécopieur relève un document déposé à son attention dès la fin de l'émission de son document. Pour que cette manoeuvre puisse fonctionner, il faut qu'un document ait été mis en dépose sur l'appareil récepteur.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

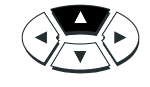
Affichage du mode d'attente



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

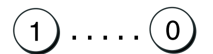
Appel du menu
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
RELEVE  PAR RETOUR
CODE SECRET ?
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
en cas de dépose sécurisée.
1. avec le code TOSHIBA
2. sans protection de la relève

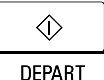


Sélectionnez une rubrique
sans protection (A) avec code TOSHIBA (B)

A

```
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

sans protection (A)
Faites votre choix
numéro de fax, répertoire alphabétique, clavier “1 touche” ou répertoire téléphonique


DEPART

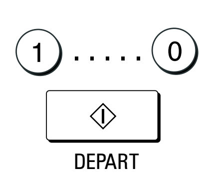
...confirmez avec DEPART
Le document est mémorisé (voir page 38)
Lorsque le contact a été établi avec le correspondant, le document est émis, puis le document en dépose est relevé.

voir en page suivante.

B

```
RELEVE  PAR RETOUR
CODE SECRET =
                ■■■■
```

avec le code TOSHIBA (B)
Faites votre choix pour code TOSHIBA (nombre à 4 positions)



Entrez le code TOSHIBA

Confirmez avec DEPART

```
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Faites votre choix
numéro de fax, répertoire alphabétique, clavier “1 touche” ou répertoire téléphonique

DEPART

...confirmez avec DEPART

Le document est mémorisé (voir page 38) Lorsque le contact a été établi avec le correspondant, le document est émis, puis le document en dépose est relevé.

ENREGISTREMENT DE NUMÉRO

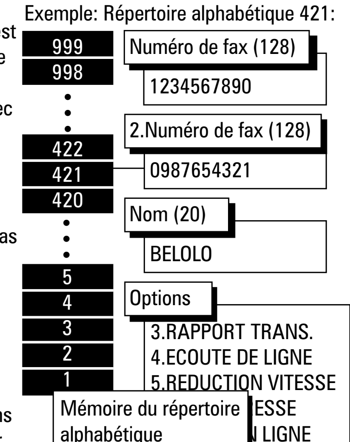
Répertoire des numéros abrégés

Le répertoire des numéros abrégés vous permet d'entrer simplement une “adresse” au lieu du numéro de fax de votre correspondant (qui est souvent long). Cette “adresse” peut être tout chiffre entre 1 et 999. Le numéro de fax complet est enregistré sous cette “adresse”. Le répertoire des numéros abrégés vous permet de gagner du temps avec les numéros de fax que vous devez fréquemment composer. Un autre élément positif de la mémoire de numéros abrégés est la possibilité d'enregistrer un second numéro de téléphone sur un même numéro abrégé. Ce numéro, utilisé comme numéro alternatif, est activé si la connexion ne peut pas être établie avec le numéro principal. Il n'est pas obligatoire d'enregistrer ce deuxième numéro.

Vous avez la possibilité d'enregistrer 300 numéros abrégés dans lesquels on enregistre l'identité alphabétique et numérique du correspondant. Il est possible d'enregistrer des noms comportant jusqu'à 20 caractères (voir page 15) mais ce n'est pas une obligation de le faire.

En plus de ces deux identités, il est possible de mémoriser des options assignées indépendamment à chacun des 300 numéros abrégés (voir page 79).

Exemple: Répertoire alphabétique 421:





- Veuillez noter que pour obtenir une ligne publique (lorsque le télécopieur est connecté à un PABX), il faut enregistrer la touche “✳“ devant le numéro de fax.
- Un message d'erreur est affiché si l'utilisateur essaie d'enregistrer un numéro de fax identique dans la mémoire de répertoire alphanumérique. Cela évite d'enregistrer des numéros de fax identiques (ne s'applique pas aux numéros alternatifs).

Enregistrer un numéro abrégé

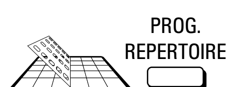
Affichage du mode d'attente



Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

Les rubriques de menu sont affichées.




```
ENTRER NUMERO TEL.
1.NUMEROS ABREGES
2.NUMEROS GROUPES
3.NUMEROS UNE TOUCHE
```

Sélectionnez une rubrique

1

Faites votre choix

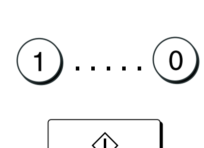
Entrez un numéro abrégé compris entre 1 et 999

```
PROG. NUMERO ABREGE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.
```

Entrez le numéro abrégé

Exemple: 7

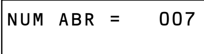
Utilisez la touche ◀ pour corriger une entrée de données



DEPART

...confirmez avec DEPART

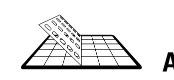
voir en page suivante.



```
NUM ABR =   007

NOM =(MAX.20)
■
```

Faites votre choix
pour l'enregistrement du nom



A B C...

Entrez le nom
(voir schéma page 15)

```
NUM ABR =   007

NUMERO TEL =(MAX128)
■
```

Faites votre choix
pour le premier numéro de téléphone

1 0

Entrez le numéro de fax
pour l'appel de la ligne extérieure
Utilisez la touche ◀ pour corriger une entrée de données

⚠ (lorsque le télécopieur est connecté à un PABX), veuillez taper la touche "✳" devant le numéro actuel.

```
NUM ABR =   007

NUMERO TEL =(MAX128)
1234567890
```

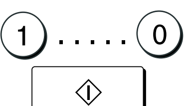
DEPART

...confirmez avec DEPART

```
NUM ABR =   007

2ND NUM TEL=(MAX128)
■
```

Faites votre choix
numéro de fax alternatif



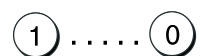
1 0

DEPART

Entrez le numéro de fax alternatif
-et / ou-
sautez au point suivant avec DEPART

```
OPTIONS D'ENVOI?
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
options
1. Voir options du répertoire alphabétique page 79
2. Voir ci-dessous

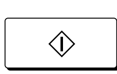


1 0

Sélectionnez une rubrique
Attribuez le numéro du répertoire alphabétique à la touche du clavier "1 touche" (voir page 82)

```
NUM ABR =   007
APPUYER UNE TOUCHE
POUR MEMORISER OU
[VALID]:POUR PASSER
```

Pour poursuivre, voir "touches du clavier "1 touche"
-ou-



DEPART

...confirmez avec DEPART
Faites votre choix
autres numéros du répertoire alphabétique

```
PROG. NUMERO ABREGE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.
```

-ou-



STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Options du répertoire de numéros abrégés

En plus des identités alphabétiques et numériques, il est également possible de mémoriser des options propres à chaque numéro abrégé.

Envoi différé (2)

Avec cette option, une heure d'envoi déterminée est attribuée au correspondant, par exemple si ce dernier se trouve dans un fuseau horaire différent du sien; cela permet que les documents qui lui sont envoyés lui parviennent pendant les heures de travail.

Rapport Transm. (3)

Indépendamment du réglage de base pour l'impression du rapport d'émission (voir page 89), la possibilité d'imprimer le rapport d'émission peut être activée ou désactivée pour un correspondant spécifique.

Ecoute de Ligne (4)

Si l'écoute de ligne est activée pour une émission, le suivi de l'acheminement de la communication est retransmis via le haut parleur intégré. Cela permet à l'opérateur d'avoir une idée des problèmes qui risquent de se poser pendant l'acheminement de la communication. Ceci est utile en cas de problème comme un mauvais numéro de téléphone ou un appareil récepteur pas en état de fonctionnement.

Reduction vitesse (5)

Lors d'envoi de télécopies sur de très grandes distances ou si le taux d'erreur était important, vous devriez diminuer la vitesse d'émission afin de réduire le nombre d'erreurs. Pareillement à la circulation automobile, la vitesse doit être adaptée aux conditions présentes !

 Veuillez noter que l'utilisation de vitesses d'émission plus faibles rallonge le temps d'émission.

Sous Adresse (6)

Ce mode opérationnel est utilisé pour envoyer des documents dans des réseaux d'ordinateurs. Le numéro de fax (le numéro de fax du serveur dans le réseau) et aussi la sous-adresse du poste de travail dans le réseau doivent être entrés pour permettre au document télécopié de circuler à l'intérieur du réseau (pour de plus amples informations, voir page 132).

Selection Ligne (en cas d'installation d'une 2ème ligne) (7)

Ici, l'on a la possibilité de présélectionner la ligne extérieure (ligne 1, ligne2) par laquelle le document doit être transmis au destinataire.

1

```
OPTIONS D'ENVOI?
1.OUI
2.NON
```

Processus jusqu'à cette rubrique: voir page 78
Faites votre choix
options

Sélectionnez une rubrique

```
OPTIONS FAX
1.TERMINE
2.DIFFERE
3.RAPPORT TRANS.
```

Afficher les premières options.

1. Quitter menu d'options
2. Heure de différé
3. Activer/désactiver accusé d'émission
4. Activer Ecoute de ligne
5. Réduire vitesse de transmission
6. Transmettre sous-adresse
7. réserver une ligne définie

Modification de numéros abrégés

Si vous désirez modifier le contenu d'un numéro abrégé, tout ce que vous avez à faire est de retaper le numéro. Si le numéro est déjà utilisé, un écran vous permet d'effectuer les corrections souhaitées. Toutes les modifications ou annulations sont validées avec la touche DEPART.
(Exemple: NUM ABR 7, nom TOSHIBA)

⚠ Si vous essayez d'enregistrer un numéro de téléphone déjà enregistré dans un autre numéro abrégé, votre télécopieur vous en avertit en affichant un message d'erreur.

Touche	Affichage	Description
	ENREG. NUM. ABREGES DEJA ENREGISTRE NUM ABR = 007 TOSHIBA	**Processus comme décrit sous "Entrer un numéro du répertoire alphabétique":** Voir page 77 Affichage du message dans le cas d'un numéro déjà enregistré.
	après 2 secondes ENREG. NUM. ABREGES 1.ANNULER 2.MODIFIER 3.CONSERVER	Affichage du menu dans le cas d'un numéro déjà enregistré. 1. Supprimer 2. Modifier 3. Conserver
2	ABC2ABC... NOM =(MAX.20) TOSHIBA	**Sélectionnez une rubrique** Option pour corriger le nom -et/ou-
DEPART	NUM ABR = 007 NUMERO TEL =(MAX128) 1234567890	**...confirmez avec DEPART** Option pour corriger le premier numéro de fax -et/ou-
DEPART	NUM ABR = 007 2ND NUM TEL=(MAX128) 987654321	**...confirmez avec DEPART** Option pour corriger le second numéro de fax -et/ou-
DEPART	OPTIONS D'ENVOI? 1.OUI 2.NON	**...confirmez avec DEPART** Option pour corriger options OUI: Voir options du répertoire alphabétique NON: Voir ci-dessous
1 0	NUM ABR = 007 APPUYER UNE TOUCHE POUR MEMORISER OU [VALID]:POUR PASSER	**Sélectionnez une rubrique** Attribuez le numéro du répertoire alphabétique à la touche du clavier "1 touche" (voir page 82)

voir en page suivante.


DEPART

```
PROG. NUMERO ABREGE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.
```

Confirmez avec DEPART

Faites votre choix
autres numéros du répertoire alphabétique

-ou-

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Annulation des numéros abrégés

Pour annuler un numéro abrégé il suffit de le taper à nouveau. S'il est déjà enregistré, un écran vous en avertit et vous guide dans les différentes procédures
(Exemple: NUM ABR 7, nom TOSHIBA)

```
ENREG. NUM. ABREGES
DEJA ENREGISTRE
NUM ABR =        007
TOSHIBA
```

après 2 secondes

Processus comme décrit sous "Entrer un numéro du répertoire alphabétique": Voir page 77
Affichage du message dans le cas d'un numéro déjà enregistré.

```
ENREG. NUM. ABREGES
1.ANNULER
2.MODIFIER
3.CONSERVER
```

Affichage du menu dans le cas d'un numéro déjà enregistré.
1. Supprimer
2. Modifier
3. Conserver



Sélectionnez une rubrique

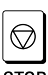
```
ENREG. NUM. ABREGES
NUM ABR =        007
ANNULE
```

après 2 secondes

```
PROG. NUMERO ABREGE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.
```

Faites votre choix
autres numéros du répertoire alphabétique

-ou-


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Clavier "1 touche"

Le répertoire «1 touche» vous permet de mémoriser les numéros abrégés des correspondants les plus fréquemment appelés. Vous pouvez stocker 73 numéros *. Appuyez tout simplement sur une seule touche pour lancer la procédure de numérotation.

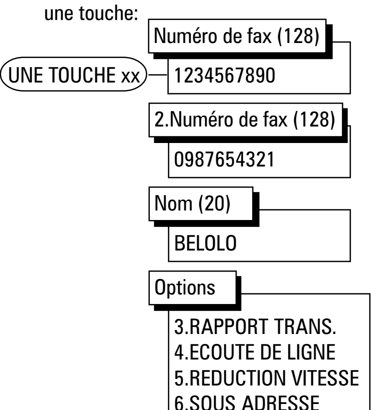
*) Les touches du clavier „1 touche“ de votre télécopieur ont une double assignation en fonction de la position du volet.

Deux options sont disponibles.

1. Configuration directe des touches du clavier “1 touche”

- En plus des identités alphabétiques et numériques, il est possible d’associer des options à un numéro " touche" (voir page 79).
- Si l’opérateur essaie de mémoriser un numéro de fax déjà enregistré sur une autre touche, l’écran l’avertit de son erreur. Ceci est fait pour éviter les doublons.

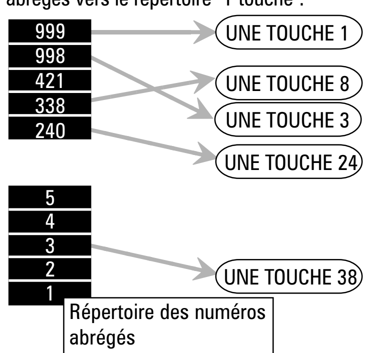
Critères qui peuvent être enregistrés sur une touche:



2. Assigner un numéro abrégé déjà enregistré à une touche

Quand un numéro abrégé est déjà enregistré, il est possible d’en faciliter l’utilisation en l’attribuant en plus à une des touches du répertoire "touche". Cette attribution peut se faire vers n’importe quelle touche à partir du moment où elle n’est pas utilisée pour autre chose. (voir page 82).

Exemple des possibilités d’attribution des abrégés vers le répertoire "1 touche".

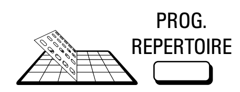



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Mémorisez un numéro de fax directement sur une touche du clavier “1 touche”

Affichage du mode d’attente



Actionnez le clapet de fonction menu

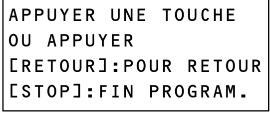
Appuyez sur la touche de fonction correspondante

Les rubriques de menu sont affichées.

```
ENTRER NUMERO TEL.
1.NUMEROS ABREGES
2.NUMEROS GROUPES
3.NUMEROS UNE TOUCHE
```

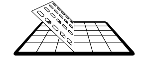
voir en page suivante.




APPUYER UNE TOUCHE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.

Sélectionnez une rubrique

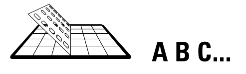
Faites votre choix



UNE TOUCHE 40
NOM =(MAX.20)
■

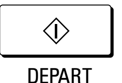
Actionner le clapet de fonction correspondant, appuyer sur la touche d'accès direct « 1touche »
Exemple: 40

Faites votre choix
pour l'enregistrement du nom



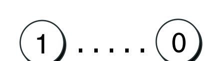
UNE TOUCHE 40
NOM =(MAX.20)
BELOLO

Entrez le nom
(voir schéma page 15)



UNE TOUCHE 40
NUMERO TEL =(MAX128)
■

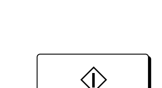
...confirmez avec DEPART
Faites votre choix
pour le premier numéro de téléphone



UNE TOUCHE 40
NUMERO TEL =(MAX128)
1234567890

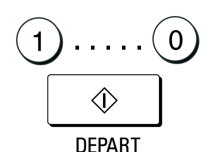
Entrez le numéro de fax pour l'appel de la ligne extérieure
Utilisez la touche ◀ pour corriger une entrée de données

⚠ (lorsque le télécopieur est connecté à un PABX), veuillez taper la touche "✳" devant le numéro actuel.



UNE TOUCHE 40
2ND NUM TEL=(MAX128)
■

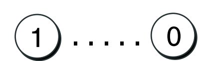
Confirmez avec DEPART
Faites votre choix
numéro de fax alternatif



Entrez le numéro de fax alternatif
-et / ou-
sautez au point suivant avec DEPART

OPTIONS D'ENVOI?
1.OUI
2.NON

Faites votre choix
options
1. Voir options du répertoire alphabétique page 79
2. Voir ci-dessous



APPUYER UNE TOUCHE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.

Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix
autres touches du clavier "1 touche"

-ou-



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Effacer des touches du clavier “1 touche”

Si vous souhaitez effacer le contenu d’une touche du clavier “1 touche”, il vous suffit de refaire la procédure d’enregistrement dans le menu et d’appuyer sur la touche que vous désirez annuler (voir pages précédentes). L’écran vous avertit que la touche est déjà utilisée et un menu vous guide pour la procédure d’annulation. (Exemple: touche 1 du clavier “1 touche”, nom TOSHIBA)

```
UNE TOUCHE  01
DEJA ENREGISTRE
UNE TOUCHE  01
TOSHIBA
```

après 2 secondes

Reportez vous à la page 82 pour l’enregistrement du répertoire "1 touche".

Message affiché quand la touche est déjà utilisée

```
APPUYER UNE TOUCHE
1.ANNULER
2.CONSERVER
```

Menu affiché si une touche du clavier “1 touche” est déjà utilisée

1

Sélectionnez une rubrique

```
APPUYER UNE TOUCHE

UNE TOUCHE  01
ANNULE
```

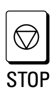
après 2 secondes

La programmation d’une touche du clavier “1 touche” est annulée

```
APPUYER UNE TOUCHE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.
```

Faites votre choix
autres touches du clavier “1 touche”

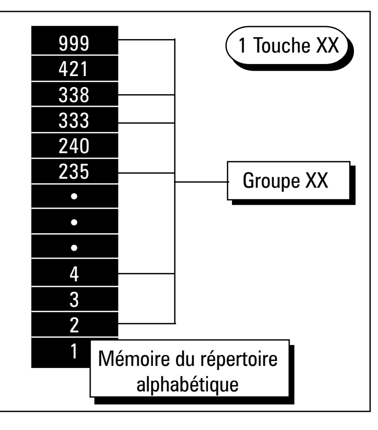
-ou-

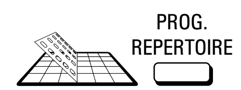
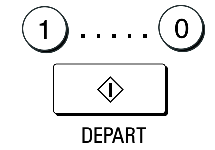
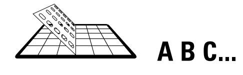
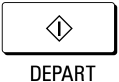
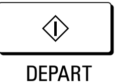

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Création de groupes

Si vous avez des correspondants à qui vous envoyez fréquemment des documents identiques, il est préférable de les grouper afin que la manipulation de l'envoi soit plus simple.
Vous pouvez définir 50 groupes différents,chaque groupe pouvant être enregistré sous un numéro de groupe (de 1 à 1999) et sous un nom pouvant contenir jusqu'à 20 caractères max.
Chaque groupe peut contenir au maximum 373 correspondants, ceux-ci devant être enregistrés soit dans la mémoire du répertoire alphabétique, soit sous une touche du clavier "1 touche".



	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	**Création de groupes** Affichage du mode d'attente
 PROG. REPERTOIRE		**Actionnez le clapet de fonction menu** **Appuyez sur la touche de fonction correspondante**
	ENTRER NUMERO TEL. 1.NUMEROS ABREGES 2.NUMEROS GROUPES 3.NUMEROS UNE TOUCHE	Les rubriques de menu sont affichées.
 2		**Sélectionnez une rubrique** Faites votre choix Numéro de groupe (1 - 1999)
	ENTRER NUM. GROUPE OU APPUYER [RETOUR]:POUR RETOUR [STOP]:FIN PROGRAM.	
 1 . . . . . 0 DEPART		**Entrez un numéro de groupe** Exemple: 444 **Confirmez avec DEPART** Faites votre choix nom de groupe
	NO. GROUPE =0444 NOM GROUPE =(MAX20) ■	
 A B C...		**Entrez un nom de groupe** (voir schéma page 15)
	ABC2ABC... NOM GROUPE =(MAX20) SUPERGROUP	
 DEPART		**...confirmez avec DEPART**

voir en page suivante.

```
NO. GROUPE =0444

ENTRER NUM ABR OU 1T
[VALID] POUR VALIDER
```

Faites votre choix
parmi le répertoire et les numéros une touche, numeros abrégés pour alimenter le groupe.




```
NO. GROUPE =0444

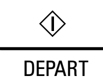
ENTRER NUM ABR OU 1T
[VALID] POUR VALIDER
```

Confirmez avec DEPART
Faites votre choix
si vous désirez incorporer d'autres abrégés
-ou-



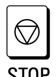

```
NO. GROUPE =0444
APPUYER UNE TOUCHE
POUR MEMORISER OU
[VALID]:POUR PASSER
```

...confirmez avec DEPART
Faites votre choix
si vous désirez activer ce groupe à partir du répertoire "1 touche".
-ou-




```
ENTRER NUM. GROUPE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.
```

Confirmez avec DEPART
Faites votre choix
autres groupes
-ou-



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Modifier des groupes

Si vous souhaitez modifier le contenu d'un groupe, il vous suffit d'entrer le numéro de groupe correspondant (voir "Définir des groupes"). Si ce numéro de groupe existe déjà, une autre option de sélection est affichée. Toutes les données enregistrées peuvent être écrasées ou effacées en utilisant la touche DEPART.
(Exemple: numéro de groupe: 444, nom: Supergroupe)

```
ENTRER NUM. GROUPE
DEJA ENREGISTRE
NO GROUPE=        0444
SUPERGROUP
```

après 2 secondes

Reportez vous à la page 85 pour l'enregistrement d'un groupe.
Message affiché pour un numéro de groupe déjà existant.

```
ENTRER NUM. GROUPE
1.ANNULER
2.MODIFIER
3.CONSERVER
```

Menu affiché si le numéro de groupe existe déjà



Sélectionnez une rubrique

```
NO. GROUPE =0444

NOM GROUPE =(MAX20)
SUPERGROUPE
```

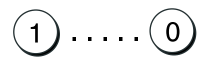
Faites votre choix
nouveau nom de groupe
-ou-



...confirmez avec DEPART
Faites votre choix
parmi le répertoire et les numéros une touche pour alimenter le groupe.
Si l'opérateur entre un correspondant déjà incorporé au groupe il sera alors possible de l'annuler (voir exemple suivant)

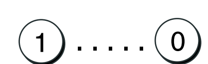
```
NO. GROUPE =0444

ENTRER NUM ABR OU 1T
[VALID] POUR VALIDER
```



Entrez un numéro du répertoire alphabétique
Faites votre choix
Effacer le numéro abrégé
1: OUI
2: NON

```
NUM ABR =   007
ANNULER?
1.ANNULER
2.CONSERVER
```



Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix
si vous désirez incorporer d'autres abrégés
-et/ou-

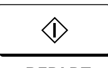
```
NO. GROUPE =0444

ENTRER NUM ABR OU 1T
[VALID] POUR VALIDER
```



Confirmez avec DEPART
Faites votre choix
si vous désirez activer ce groupe à partir du répertoire "1 touche".
-ou-

```
NO. GROUPE =0444
APPUYER UNE TOUCHE
POUR MEMORISER OU
[VALID]:POUR PASSER
```



Confirmez avec DEPART
Faites votre choix
autres groupes
-ou-

```
ENTRER NUM. GROUPE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.
```



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Supprimer des groupes

Si vous désirez supprimer un groupe, il vous suffit d'entrer le numéro du groupe correspondant (voir "Définir des groupes"). Si ce numéro de groupe existe déjà, une autre option de sélection est affichée.
(Exemple: numéro de groupe: 444, nom: Supergroupe)

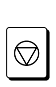
```
ENTRER NUM. GROUPE
DEJA ENREGISTRE
NO GROUPE=      0444
SUPERGROUPE
```

Reportez vous à la page 85 pour l'enregistrement d'un groupe.
Message affiché pour un numéro de groupe déjà existant.

après 2 secondes

```
ENTRER NUM. GROUPE
1.ANNULER
2.MODIFIER
3.CONSERVER
```

Menu affiché si le numéro de groupe existe déjà



Sélectionnez une rubrique

```
NO. GROUPE =0444

ANNULE
```

Le groupe est supprimé

après 2 secondes

```
ENTRER NUM. GROUPE
OU APPUYER
[RETOUR]:POUR RETOUR
[STOP]:FIN PROGRAM.
```

Faites votre choix
autres groupes

-ou-

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Impression du menu

Avec l'impression du menu, vous avez la possibilité de visionner toutes les possibilités de programmation de votre télécopieur. C'est la seule impression que vous puissiez obtenir à partir d'une rubrique principale du menu.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

5

Sélectionnez une rubrique

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
IMPRESSION RAPPORT
```

Le rapport est imprimé.

Rapports d'émission

Les rapports d'émission vous fournissent des informations détaillées et individuelles le statut des émissions mémorisées. Vous pouvez utiliser un menu spécial pour adapter l'aspect de ces rapports à vos besoins personnels.

TOUJOURS	Le rapport d'émission est imprimé après chaque émission.
EN CAS D'ERREUR	Le rapport d'émission n'est imprimé que si une erreur d'émission se produit.
NON	Le rapport d'émission n'est jamais imprimé.
AVEC REDUC DOC EMIS?	La première page du document peut être imprimée en format réduit sur le rapport d'émission. Ceci signifie que le rapport d'émission peut facilement être attribué au document correspondant.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

voir en page suivante.

```
01.RAPPORT TRANS.
02.RAPPORT ENVOI MEM
03.RAPP. MULTI DIFF.
04.RAPP RELEVE MULTI
```

Menu de sélection pour les différents accusés d'émission
1. Accusé d'émission pour envois directs
2. Accusé d'émission pour envois mémorisés
3. Accusé d'émission pour groupes
2. Accusé d'appel d'émission pour groupes

0 2

Sélectionnez une rubrique
Exemple : Accusé d'émission d'envois mémorisés

```
PROG RAPPORT TX MEM.
1.TOUJOURS
2.EN CAS D'ERREUR
```

Menu de sélection options de l'accusé d'émission d'envois mémorisés
1. Accusé d'émission : toujours
2. Accusé d'émission seulement après envoi erroné

1

Sélectionnez une rubrique
Exemple : Accusé d'émission : toujours

```
AVEC REDUC DOC EMIS?
1.OUI
2.NON
```

Menu de sélection pour impression avec image
1. Accusé d'émission est effectué avec image
2. Accusé d'émission est effectué sans image

1 .....

Sélectionnez une rubrique
Menu de sélection pour impression A 5 (seulement avec By-pass monté)

```
IMPRESSION A5
1.OUI
2.NON
```

Sélectionnez une rubrique

1 0

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

*) Si vous souhaitez un accusé d'émission A5 venant du by-pass, veillez à ce que le sélecteur de format soit sur „variable“. Si d'autres formats sont choisis, l'accusé d'émission est imprimé automatiquement à partir de la cassette papier supérieure.

Les différents rapports d'émission et les options s'y rapportant:

RAPPORT TRANS.	Rapport d'émission imprimé après chaque émission dans le "mode d'émission directe" (voir page 42). Le by-pass étant monté, l'impression en format A5 est aussi possible. Réglage: • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission
RAPPORT ENVOI MEM.	Imprimé après chaque émission mémorisée. Le by-pass étant monté, l'impression en format A5 est aussi possible. Réglage: • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission • Imprimé avec/sans image du document
RAPP. MULTI DIFF.	Imprimé après que la totalité des envois a été effectuée. Réglage: • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission • Imprimé avec/sans image du document
RAPP RELEVE MULTI	Imprimé après que chaque relève a été effectuée. Réglage: • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission • Jamais imprimé
RELAIS ORIGINE (Liste des émissions par station relais du déclencheur de relais)	Cette liste est générée par le **déclencheur de relais** dès que la transmission du document à la machine relais est effectuée. Cette liste renseigne sur les réglages du déclencheur de relais*. • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission
STATION RELAIS (Liste des émissions par station relais de la machine de distribution)	Cette liste est générée par le relais station aussitôt que le document a été émis aux relais terminaux. Cette liste est équivalente au rapport d'émission multiple. *) • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission
RELAIS TERMINAL (Liste des émissions par station relais de la machine finale)	Cette liste est une copie de la « liste des émissions par station relais de la machine de distribution ». Si la boîte de relais est configurée d'une manière correspondante, cette liste est faxée au déclencheur de relais à la fin de la transmission par relais. * • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission • Jamais imprimé

*) Pour de plus amples informations, veuillez lire la brochure. « Boite A Lettres et relais ».

Rapport d'émission, rapport de mémoire TX:

```
RAPP. ENVOI MEMOIRE

             PAGES              :   001
             HEURE              :   08.FEB.00 17:11
             NUM TEL1           :   +33-1234567890
             NOM                :   TOSHIBA MARKETING DP120F

NBRE FICHIER     :  084
DATE             :  08.FEB.00 17:11
A-               :  541
NOMBRE DE PAGES  :  01
HEURE DE DEBUT   :  08.FEB.00 17:11
HEURE DE FIN     :  08.FEB.00 17:11
PAGES ENVOYEES   :  001
STATUT           :  OK
NUMERO FICHIER   :  084          ***  ENVOI NON REUSSI  ***
```



Les entrées et leurs significations:

NBRE. FICHIER	Correspond au numéro du job. Ce numéro de job est imprimé dans le journal d'émission (cf.) et aussi sous l'entrée "F-xxx" dans l'en-tête sur la copie reçue.
DATE	La date (et l'heure) à laquelle le job a été placé dans le télécopieur.
A / DE	Numéro du fax inscrit sur le fax émis.
NOMBRE DE PAGES	Nombre de pages lues par le télécopieur.
HEURE DE DEBUT	Heure du début de la connexion.
HEURE DE FIN	Heure de la fin de la connexion.
PAGES ENVOYEES	Nombre de pages effectivement envoyées.
STATUT	codes d'erreurs à la page 142.

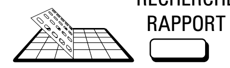
Vous pouvez également demander l'impression du rapport d'émission d'une des 40 dernières émissions (premier document non représenté):

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 77%
```

Affichage du mode d'attente





Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

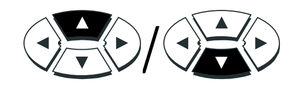
```
RECHERCHE RAPPORT
[COPIE]RAPPORT TRANS
[▲]:ECRAN PRECEDENT
[▼]: ECRAN SUIVANT
```

Faites votre choix
sélection du job désiré

après 5 secondes

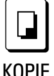
```
NUM. FICHIER= 091
+33 123 234567
21-03        19:33
OK
```

C'est le job le plus récent qui apparaît en premier



Sélectionnez le job que vous désirez imprimer.

```
NUM. FICHIER= 088
+33 123 234567
21-03        04:25
OK
```


KOPIE

Appuyez sur la touche COPIE

Le rapport d'émission demandé est imprimé

Rapport d'émission multiple

A la fin d'une multi diffusion, votre télécopieur imprime un rapport avec un récapitulatif de tous les correspondants de la liste qui ont été joints ou non.

```
RAPPORT DE DIFFUSION MULTIPLE

             PAGES              :   001
             HEURE              :   08.FEB.00 17:11
             NUM TEL1           :   +33-1234567890
             NOM                :   TOSHIBA MARKETING DP120F

NUMERO FICHIER      :      085
DATE                :           08.FEB.00 17:11
NOMBRE DE PAGES     :      001
HEURE DE DEBUT              :                     08.FEB.00 17:11
HEURE DE FIN        :           08.FEB.00 17:17

AVEC SUCCES                                             ENV. PGS
NUMERO UNE TOUCHE
09   GROUPE  0001   ABC         1T.               03    36  000
                                                  04    33  000
                                ABR.              700   33  000

AVEC ERREUR
```

Rapport de dépose/relève multiple

Lorsque la procédure de dépose/relève multiple est terminée, le télécopieur établit la liste des télécopieurs pour lesquels la procédure de dépose/relève a réussi et celle des télécopieurs pour lesquels la procédure de dépose/relève a échoué. Cette liste est toujours imprimée à la fin de la procédure de dépose/relève multiple.

```
RAPPORT DE DEPOSE/RELEVE MULTIPLE

             PAGES              :   001
             HEURE              :   08.FEB.00 17:11
             NUM TEL1           :   +33-1234567890
             NOM                :   TOSHIBA MARKETING DP120F

NUMERO FICHIER :    003
DATE:         08.FEB.00 17:11
HEURE DE DEBUT:      08.FEB.00 17:11
HEURE DE FIN:       08.FEB.00 17:17

AVEC SUCCES
NUMERO UNE TOUCHE
01   GROUPE 0001    DEF         1T.               03    36  000
                                                  04    33  000
                                ABR               700   33  000

AVEC ERREUR
```

Journal d'émission et de réception

Tous les fax que vous avez envoyés ou reçus sont répertoriés dans ce journal. Après 150 communications il est imprimé automatiquement. Vous pouvez également demander le journal à tout moment.
Vous devriez conserver ce journal en tant que mémoire des événements de votre télécopieur, car en cas de dépannage il représente une aide précieuse pour détecter la panne.

Vous pouvez influencer la sortie du journal selon vos désirs en effectuant les étapes suivantes:

```
15-03-00 MER 19:56

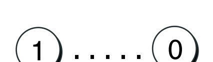
MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

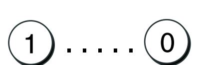
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
JOURNAL
01.MANUEL
02.AUTO
```

Les options d'impression du journal sont affichées
1: Imprimé seulement si on appuie sur la touche JOURNAL
2: Imprimé automatiquement après 150 jobs.



Sélectionnez une rubrique

```
TYPE DE JOURNAL
1.EMISSION ET RECEPT
2.EMISSION
3.RECEPTION
```

***) Pour sortie "manuelle"**
Les options de sortie sont affichées
1: Sortie du journal d'émission et de réception
2: Sortie du journal d'émission
3: Sortie du journal de réception

1 0

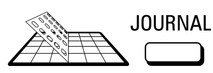
Sélectionnez une rubrique

voir en page suivante.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Déclenchement manuel de l'impression d'un journal:
Affichage du mode d'attente



Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
IMPRESSION NUMERO
1.1-50  (1 PAGE)
2.1-100 (2 PAGES)
3.1-150 (3 PAGES)
```

Menu de sélection pour la sortie du journal
1. Sortie des 50 dernières opérations
2. Sortie des 100 dernières opérations
3. Sortie des 150 dernières opérations

1 0

Sélectionnez une rubrique
Impression du journal

```
JOURNAL DES EMISSIONS

                   PAG              :      001
                   HEURE            :      08.FEB.00 17:11
                   NUM TEL1         :      +33-1234567890
                   NOM              :      TOSHIBA MARKETING DP120F
                   COMPT. SCAN      :      619    (0000026B)
                   COMPT. IMPR.     :      724    (000002D4)
                   COMPT. TAMB      :      7230   (00001C3E)

NBRE. FICHIER DATE   HEURE DUREE  PAG  A-      NUM-DEPT. COMPTA.MODE STATUT
001  006      02-FEB 10:28 00/14  001 +3321135                 EC 603 NG B0

JOURNAL DES RECEPTIONS

                   PAG              :      001
                   HEURE            :      08.FEB.00 17:11
                   NUM TEL1         :      +33-1234567890
                   NOM              :      TOSHIBA MARKETING DP120F
                   COMPT. SCAN      :      619    (0000026B)
                   COMPT. IMPR.     :      724    (000002D4)
                   COMPT. TAMB      :      7230   (00001C3E)

NBRE. FICHIER DATE   HEURE DUREE  PAG  DE-      NUM-DEPT. COMPTA.MODE STATUT
001  006      02-FEB 10:28 00/14  001 +4921135                 EC 603 NG B0
```

Signification des rubriques dans les journaux:

NBRE.	Chaque job dans le journal d'émission et de réception reçoit un numéro séquentiel (001-999). Le numéro dans le journal d'émission est imprimé sous l'entrée: "T- xxx" dans l'en-tête sur la copie reçue. Les positions où sont regroupés les jobs d'émission (voir page 40) sont imprimées sous un même numéro.
FICHIER	Correspond au numéro du job. Ce numéro de job est imprimé sous l'entrée: " F- xxx" dans l'en-tête de la copie reçue.
DATE	Date du job
HEURE	Heure du job
DUREE	Durée active du job (minutes/secondes)
PGS	Nombre de pages émises ou reçues
A-/DE-	Numéro de fax du correspondant. Un diamant *) est imprimé devant le numéro si un numéro alternatif (voir page 77) a été sélectionné.
NUM. DEPT	Code du département (voir page 112), imprimé uniquement si le journal est imprimé sous le code maître.
COMPTA	Code du centre de frais (voir page 112)
MODE	Mode de transmission (voir page 97)
STATUT	Voir: codes d'erreurs à la page 142)

Détails additionnels relatifs aux caractéristiques opérationnelles du télécopieur:

COMPT. SCAN.: Nombre de documents lus
COMPT. IMP.: Nombre total de pages imprimées
COMPT. TAMB.: Nombre de pages imprimées (x10), en rapport avec le tambour actuel

Codes utilisés pour les modes de transmission:

HS Mode vitesse élevée de TOSHIBA
G3 Transmission Fax groupe 3
EC Correction d'erreur ECM
EX ECM avec protocole abrégé
P Dépose/relève
Transmission depuis un PC
◆ Transmission via une 2ème ligne (en option)

	1ère position (Bit/Sec=BPS)	**2ème position (résolution)**	**3ème position (Mode)**
0	2400	Standard 8 x 3,85	Modified Huffman (MH)
1	4800	Fin 8 x 7,7	Modified READ (MR)
2	7200	Super-fin 8 x 15,4	MModified READ (MMR)
3	9600	-	Codage JBIG
4	12000	Ultra-fin 16 x 15,4	
5	14400		
6	V.34 (Super G3)		

Exemple:
Code 522: Transmission à 14400 BPS / U-FINE/ codage MMR

Liste des fichiers en attente

Cette liste indique l'état de la file d'attente (voir page 39). Elle contient tous les jobs qui n'ont pas encore été exécutés.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



JOBS EN ATTENTE

Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante
La liste des fichiers en attente est imprimée

```
LISTE DES FICHIERS EN ATTENTE

             PAGES              :   001
             HEURE              :   08.FEB.00 17:11
             NUM TEL1           :   +33-1234567890
             NOM                :   TOSHIBA MARKETING DP120F

EMIS./RECEPT.        FICHIER     FONCTION   PAG   DATE       HEURE  A-

                     087         RELEVE           08.FEB.00 17:11  FAX1


DEPOSE/RELEVE BAL FICHIER    FONCTION      PAG   DATE       HEURE  A-



CONSERVATION ENVOI FICHIER   FONCTION      PAG   DATE       HEURE  A-

JOB DU PC          FICHIER   FONCTION      PAG   DATE       HEURE  A-
```

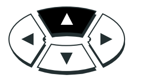
La liste des paramètres

Cette liste donne des renseignements sur tous les paramètres du télécopieur. Ils corrrespondent aux choix de programmation que vous avez effectués. Conservez cette liste en cas de dépannage.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

2/1

Sélectionnez une rubrique

La liste est imprimée

IMPRESSION DES PARAMETRES

PAGE : 001
DATE HEURE : 08.FEB.00 17:11
NUM TEL1 : +33-1234567890
NUM TEL2 : +33-0987654321
NOM : TOSHIBA MARKETING DP120F

1 TYPE RESEAU : PUBLIC
TYPE ACCES : DIGIT
PREFIXE DE SORTIE : 0
2 TYPE CLAVIER : QWERTY
3 TAILLE MEMOIRE : 8MB

PROGRAMMATION DU FAX
4 VOLUME : 4
5 VOLUME ALARM : 2
6 VOLUME TOUCHE : 4
7 VOLUME ECOUTE LIGNE : 4
8 SUPER ECO. D'ENERGIE : MANUEL
9 ECONOMIE D'ENERGIE : OUI
10 HEURE DEPART : 00:00
HEURE DE FIN : 00:00
11 PAGE SPARATION FAX : NON
12 PAGE DE SEPARATION : NON
13 PAGE SEPARATION : NON
14 CASS PAGE SEPARATION : AUTO
15 CODE COMPTABILITE : NON
16 DENSITE IMPRESION : 0
17 LONGUEUR MAX. DOC : 1m
18 ECOUTE DE LIGNE : NON
19 INTERVALLE RECEPTION : 3 MIN
20 ECM : OUI
21 REDUCTION RECEPT. : STD
22 CONTRASTE : NORMAL
23 IMPRESSION DANS L'ORDRE : NON
24 PAPIER A EN TETE : NON
25 INTERVALLE RECOMPO. : 1 MIN
26 NBRE RAPPELS RECOMPO : 0
27 MODE DE RECEPTION : AUTO
28 NOMBRE DE SONNERIES : 2
29 MODE RECEPT. AUTO
(LIGNE2) :EMIS/RECEP

REGLAGES EMISSION
30 ENVOI MEMOIRE : OUI
31 ENVOI PROTEGEE : NON
32 PAGE DE GARDE : NON
33 CONSERVATION JOB : NON
34 TTI : INTERIEUR
35 ENVOI APRES SCAN : NON

PROG. RECEPTION
36 RECEPTION SECURISEE : NON
37 RECEPTION MEMOIRE : OUI
38 REDUCTION RECEPT. : OUI
39 PERTE IMPRESSION : OUI
40 IMPR. DANS L'ORDRE : OUI
41 RECEPTION PROTEGEE : NON
42 RTI : NON
43 MULTI COPIE RECEPT. : 1

RAPPORTS ET LISTES
JOURNAL
44 MANUEL : EMIS/RECP
45 AUTO : OUI
RAP. FAX/DEP/REL/RELAIS
46 RAPPORT
COMMUNICATION : TOUJOURS
47 IMPRESSION A5 : NON
48 RAPP ENVOI MEMOIRE : TOUJOURS
(DOCUMENT)
IMPRESSION A5 : NON
49 RAPP MULTI DIFFUSION : TOUJOURS
(DOCUMENT)
50 RAPP RELEVE MULTIPLE : TOUJOURS
51 RELAIS ORIGINE : TOUJOURS
(DOCUMENT)
52 RECEPTION RELAIS : TOUJOURS
(DOCUMENT)
53 DESTINATION RELAIS : TOUJOURS
LISTE DE RECEPTIONS
54 BAL EN LOCAL : NON
55 BAL EN RECEPTION : OUI
56 RECEPTION RELAIS : OUI

SERVICE DISTANT
57 ACCES A DISTANCE : NON
58 TRANSFERT : PAS DE JOB
59 MOT DE PASSE RDC :

TOTAL PAGES
60 SCAN : 619
61 IMPRESSIONS : 727

No.		pag.
1	Type de ligne téléphonique (pour PABX: type d’obtention de ligne publique /si ligne publique obtenue par un caractère: caractère pour obtenir la ligne publique)	18
2	Nature du type d'entrée du clavier alphanumérique	--
3	Taille de l’expansion mémoire	11
4	Volume de toutes les sonneries	109
5	Volume du signal sonore (en cas de dérangements)	109
6	Volume du bîpe des touches	109
7	Volume d'écoute	109
8	Réglage de la super économie d’énergie	110
9	Activation de l’économie d’énergie de l’imprimante	110
10	Période pour l’économie d’énergie de l’imprimante	110
11	Etat de la feuille de séparation de télécopie	116
12	Etat de la feuille de séparation de copie	116
13	Etat de la feuille de séparation d'imprimante	116
14	Préréglage de la cassette pour la feuille de séparation	116
15	Statut du mode de comptabilité	112
16	Préréglage de la densité d'impression (volume de toner)	128
17	Longueur max. d’un document	122
18	Etat pour écoute	106
19	Préréglage pour le comportement de sélection de groupe	127
20	Statut de base de la correction d’erreur	125
21	Réglage de base de la résolution	124
22	Réglage de base du contraste	124
23	Etat du triage des copies	129
24	Préréglage pour la cassette de fax bloquée	130
25	Intervalle entre les renumérotations	107
26	Nombre de tentatives de renumérotation	107
27	Définit le mode de réception	22
28	Nombre de sonneries avant que le télécopieur prenne la ligne	22
29	Etat de réception de la 2ème ligne	134
30	Statut de la mémoire d’émission	123
31	Statut de la sécurité d’émission	126
32	Statut de la fonction page de garde,	118
33	Statut de conservation de job	120
34	Position de l’en-tête	104
35	Etat du comportement de sélection lors de l'attribution des tâches	131
36	Statut de la réception Sécurisée	26
37	Statut de la mémoire de réception	25
38	Statut de la réduction à la réception	23
39	Perte d’impression	23
40	Statut de l’ordre d’impression	31
41	Statut de la sécurité de réception	34
42	Statut des coordonnées du récepteur	105
43	Nombre de copies d’arrivée	32
44	Critères d’impression de journal pour une demande manuelle	95
45	Statut de l’impression automatique de journaux	95
46	Etat de la sortie dl'accusé d'émission	89
47	Etat pour la sortie d'accusés d'émission en format A5	89
48	Statut du rapport d’envoi pour “l’émission mémorisée”	89
49	Statut du rapport multi diffusion	94
50	Statut du rapport d’envoi pour “le relevé multiple”	94
51	Etat de l'accusé d'émission en service déclencheur de relais	89
52	Statut du rapport d’envoi relais station	89
53	Etat de l'accusé d'émission au déclencheur de relais	89
54	Statut du rapport d’envoi boîte aux lettres	89
55	Rapport d’envoi pour envoi dans boîte aux lettres	89
56	Statut du rapport d’envoi pour le relais terminal	89
57	Statut de réception pour COMLINE	149
58	Etat pour la mise à jour du logiciel	150
59	Mot de passe pour COMLINE	149
60	Nombre de documents lus	95
61	Nombre d’impressions	95

Liste des numéros abrégés

La liste des numéros abrégés est composée des rubriques suivantes:

- Numéros abrégés alphabétiques
- Les groupes
- Les numéros une touche
- Les numéros de relais

Sélectionnez une de ces rubriques ou l'intégralité de la liste pour obtenir la visualisation des numéros en mémoire.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
REPERTOIRE
1.PAR NOM
2.NUMEROS ABREGES
3.NUMEROS GROUPES
```

Menu de sélection des différentes listes

1. Tous les numéros d'appel triés par ordre alphabétique
2. Abrégés alpha
3. Groupes
4. Numéros une touche
5. Toutes listes

1 0

Sélectionnez une rubrique

La/les liste(s) requise(s) est/sont imprimée(s)

```
LISTE REPERTOIRE UNE TOUCHE
              PAGE                  :   001
              HEURE                 :   08.FEB.00 17:11
              NUM TEL1              :   +33-1234567890
              NOM                   :   TOSHIBA MARKETING DP120F

1T.    NOM/FONCTION    ABB/NUM FAX&E-MAIL HEURE ECOUTE BPS RAPP. LIGNE MODE B.A.L.
01     NUM GROUPE      0001

LISTE DES GROUPES
              PAGE                  :   001
              HEURE                 :   08.FEB.00 17:11
              NUM TEL1              :   +33-1234567890
              NOM                   :   TOSHIBA MARKETING DP120F

NUM GROUPE   NOM       1T./ABB.
0001         ALLE      ABB.     001

LISTE NUMEROS ABREGES
              PAGE                  :   001
              HEURE                 :   08.FEB.00 17:11
              NUM TEL1              :   +33-1234567890
              NOM                   :   TOSHIBA MARKETING DP120F

NUM ABR.    NOM   NUM TEL/ADRESSE E-MAIL HEURE ECOUTE BPS RAPP. LIGNE MODE B.A.L.
001        DP120            35
```

Liste des départements

Cette liste est utile pour contrôler les coûts de chaque service ou département. Elle contient le numéro et le nom de tous les départements enregistrés. Si c'est le détenteur du code de département principal qui a demandé cette liste, les codes d'accès seront imprimés.

```
15-03-00 MER 19:56

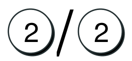
MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique
La liste est imprimée

⚠ Un message d'erreur est affiché si aucun départements n'est enregistré.

```
LISTE DES NUMEROS DE DEPARTEMENT

             PAGE              :   001
             HEURE             :   08.FEB.00 17:11
             NUM TEL1          :   +33-1234567890
             NOM               :   TOSHIBA MARKETING DP120F

NUM DEPT   NOM       CODE DEPT   PAGES TX     PAGES RX     COPIES  ENVOI EMAIL.
01         MASTER    12345       0            0            0       0
02
```

Rapport des pannes de secteur

Cette liste est imprimée en cas de perte de mémoire (mémoire d'image / mémoire de traitement par lots) due à une panne de courant prolongée. Suivant l'état de charge de la pile de sauvegarde ainsi que la taille de la mémoire d'image, la perte de mémoire peut déjà se produire après une panne de secteur d'env. 1 heure.

```
RAPPORT COUPURE SECTEUR
             PAGE              :   001
             HEURE             :   08.FEB.00 17:11
             NUM TEL1          :   +33-1234567890
             NOM               :   TOSHIBA MARKETING DP120F


EMIS./RECERT.          FICHIER  FONCTION
                       007      ENVOI SIMPLE

DEPOSE/RELEVE B.A.L.FICHIER    FONCTION     NO BALDE-   DATE/HEURE

RECEPTION MEMOIRE   FICHIER                       DE-   DATE/HEURE

CONSERVATION ENVOI  FICHIER    FONCTION
```

RÉGLAGES ADDITIONNELS

Fax différé

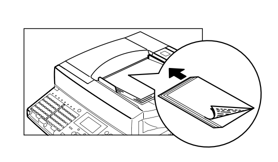
Vous pouvez définir une heure bien précise à laquelle vous voulez qu'un fax soit envoyé, pour parer les différences des fuseaux horaires ou pour profiter de l'avantage des tarifs réduits. Ici aussi, il est particulièrement important que votre document ou vos documents soient mémorisés, de manière à ce que le chargeur de documents reste toujours libre.
Le délai applicable pour envoyer le job n'est pas limité à 24 heures : vous pouvez programmer un job d'envoi de fax jusqu'à 30 jours à l'avance.



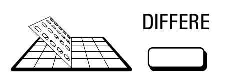
La programmation d'un différé s'entend pour les jobs suivants:
- Envoi simple
- Multi diffusion
- Relève simple
- Relève multiple

```
15-03-00 MER 19:56
MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

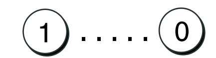


Actionnez le clapet de fonction menu

Appuyez sur la touche de fonction correspondante

```
DIFFERE
HEURE = HH : MM   DD
        ■■ : ■■   ■■
```

Faites votre choix
début de l'envoi (HH:MM) et jour (DD)



Entrez l'heure à laquelle doit commencer l'envoi
Exemple: le 18 à 22h33

⚠ Si la tâche d'émission en différé d'une télécopie doit avoir lieu (au cours de la prochaine minute !) le même jour, n'entrez rien sous « DD »

```
DIFFERE
HEURE = HH : MM   DD
        22 : 33   18
```

```
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Le job suivant est relié à l'heure d'envoi qui vient d'être réglé.
N'Importe quel job...
- Envoi simple
- Multi diffusion
- Relève simple
- Relève multiple

Choix de la position de l’en-tête

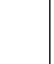
La ligne d’en-tête contient le numéro de téléphone du télécopieur, votre nom ou celui de votre société, la date et l’heure de l’envoi et le numéro de la page émise. Normalement, elle apparaît dans les 5 premiers mm en haut de chaque page de chaque document envoyé. Les informations contenues dans ces 5 mm peuvent venir en superposition de votre raison sociale par exemple. Pour éviter cela, vous pouvez choisir de déplacer l’en-tête en dehors de votre document. Ainsi, l’en-tête du télécopieur sera d’abord imprimée, puis le document. Il en résulte toutefois que le document reçu sera plus long de 5 mm environ.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d’attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

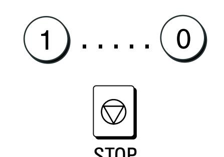
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

4/2/0/5

Sélectionnez une rubrique




Faites votre choix
position de l’en-tête d’émission



Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Preuve de réception (RTI)

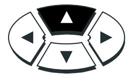
Vous pouvez demander l’impression de la preuve de réception sur tous les documents que vous recevez. C’est une manière de prouver que le document vous est bien parvenu. Le RTI est imprimé en bas de la page et contient des informations telles que la date et l’heure d’arrivée ainsi que l’identité du récepteur et de l’émetteur.

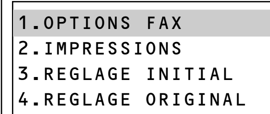


Veuillez noter que si la fonction RTI est activée, la télécopie reçue est toujours réduite avant d’être imprimée.



Affichage du mode d’attente





Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

RTI
1.OUI
2.NON

Faites votre choix
impression du RTI
1. Copie de réception avec RTI
2. Copie de réception sans RTI

1 0

Sélectionnez une rubrique

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Ecoute permanente de la ligne

Si l'opérateur a demandé une écoute ligne, la totalité de l'acheminement de la communication est reproduite par l'intermédiaire d'un haut parleur intégré au télécopieur. Cela permet une vérification acoustique de l'appel en cas de non connexion par exemple. La raison en est très souvent un faux numéro ou un appareil récepteur ponctuellement hors service.

 Avec cette option, toutes les opérations d'émission sont audibles sur le haut-parleur.



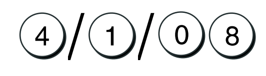
MEMOIRE RESTANT 100%

Affichage du mode d'attente




1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL

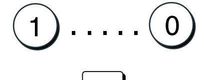
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

ECOUTE DE LIGNE
1.TOUJOURS
2.NON

Faites votre choix
pour une écoute permanente de la ligne
1. TOUJOURS
2. NON



Sélectionnez une rubrique

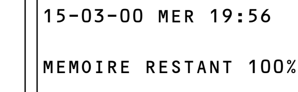

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Rappel automatique

Si le télécopieur n'est pas en mesure d'émettre la télécopie, celle-ci est conservée dans la mémoire et le télécopieur ressayera ultérieurement d'envoyer le fax.

Vous pouvez régler deux critères pour cette fonction de rappel:
- La période entre les différents rappels
- Le nombre de tentatives



Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

Faites votre choix

```
MODE RECOMP.
01.INTERVALLE
02.NOMBRE RAPPELS
```



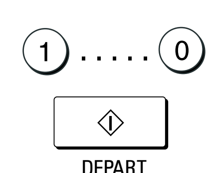
Sélectionnez une rubrique
1: voir partie A
2: voir partie B

A

```
MODE RECOMP.

INTERVAL= (01-15MIN)
                  03
```

La période entre les différentes rénumérotations
Faites votre choix
intervalle entre les rappels
(réglage par défaut: 3 minutes)



Entrez le chiffre souhaité

Confirmez avec DEPART

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

voir en page suivante.

	MODE RECOMP. NBRE APPELS=(00-14) 03	**Le nombre de tentatives** Faites votre choix Nombre des tentatives (réglage par défaut: 3)
1 0		**Entrez le chiffre souhaité**
DEPART		**Confirmez avec DEPART**
STOP		**Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente**

Volume des signaux acoustiques

Il est possible de régler séparément le volume des signaux acoustiques.

1.	VOLUME SONNERIE	Volume de la sonnerie d'appel.
2.	VOLUME ALARME	Volume du signal d'alarme en cas de dérangements.
3.	VOLUME TOUCHE	Volume du bip des touches.
3.	VOL. ECOUTE LIGNE	Volume de l'écoute.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

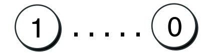


Sélectionnez une rubrique



```
01.VOLUME SONNERIE
02.VOLUME ALARME
03.VOLUME TOUCHE
04.VOL. ECOUTE LIGNE
```

Sélection des différents signaux sonores



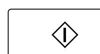
Sélectionnez une rubrique
(Exemple: bîpe de touche)

```
PROG. TOUCHE VOLUME

VOLUME =(0-7)
0 1 2 3 4 5 6 7
```

Faites votre choix volume de la sonnerie
0 Ton éteint
1 bas
.....
7 fort

Entrez le chiffre souhaité


DEPART

Confirmez avec DEPART


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Consommation d'énergie réduite (stand by)

L'unité d'impression de votre télécopieur nécessite une chaleur d'environ 170° C pour pouvoir imprimer les documents. Cette source de chaleur est alimentée à intervalles précis afin de maintenir la température au niveau requis, ce qui entraîne une consommation d'électricité constante; la ventilation doit également fonctionner en permanence. Si vous voulez économiser du courant électrique ou éviter des bruits de ventilation, vous pouvez désactiver la fonction de chauffage permanent. Dans ce cas, l'unité de chauffage n'est activée que lorsqu'une télécopie est imprimée. Les documents ne peuvent être imprimés qu'après un temps d'attente d'environ 20sec..

Deux alternatives sont disponibles:

Super économie d'énergie:
Avec cette alternative, tous les composants qui ne sont pas nécessaires sont éteints (presque toute l'électronique) et l'écran est également éteint. Ces mesures réduisent la consommation totale du télécopieur en dessous de 2 VA (Watt). Le télécopieur réassume ses fonctions dès l'introduction d'un document, l'arrivée d'un appel ou d'un ordre d'impression du PC.
Le mode Super économie d'énergie est établi soit avec un délai (qui peut être ajusté entre 1 et 60 minutes) après la dernière action, soit il peut être activé par la touche SUPER ECONOMIE D'ENERGIE.

- Le mode Super économie d'énergie ne peut pas être activé si la mémoire est pleine (affichage mémoire < 100%) ou si une lampe témoin est allumée.

Economie d'énergie pour l'imprimante:
Le mode d'économie d'énergie de l'imprimante éteint uniquement le chauffage du tambour de fixation et le ventilateur. Toutes les autres fonctions restent activées. La consommation d'énergie est d'environ 15 VA (Watt) dans ce mode.
Vous pouvez utiliser un menu pour spécifier la période pendant laquelle le mode d'économie d'énergie est activé pour l'imprimante.

	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	Affichage du mode d'attente
	1.OPTIONS FAX 2.IMPRESSIONS 3.REGLAGE INITIAL 4.REGLAGE ORIGINAL	**Appel du menu.** Les 4 premières rubriques sont visibles.
		**Sélectionnez une rubrique**
	01.SUPER ECO ENERGIE 02.ECO. IMPRIMANTE	Faites votre choix pour le mode d'économie d'énergie 01: voir partie A 02: voir partie B

voir en page suivante.

A

```
SUPER ECO. D'ENERGIE
1.AUTOMATIQUE
2.MANUEL
3.NON
```

Super économie d'énergie:
Faites votre choix
pour le mode
1. Actif après un délai défini
2. Actif après la frappe de la touche SUPER ECONOMIE D'ENERGIE
3. Ne peut pas être activé

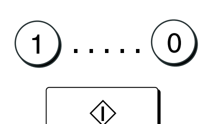
1

Sélectionnez une rubrique
Exemple: Automatique

```
HEURE DE DEPART

HEURE     (01-60)MIN
                  03
```

Faites votre choix
pour la durée du délai



Entrez la durée du délai

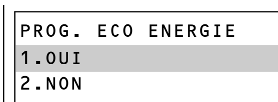
DEPART

Confirmez avec DEPART

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

B



Economie d'énergie de l'imprimante:
Faites votre choix
consommation d'énergie réduite
1: consommation d'énergie réduite oui
2: consommation d'énergie réduite non

1

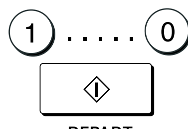
Sélectionnez une rubrique
Exemple: OUI

```
PROG. ECO ENERGIE

PLAGE HORAIRE=
      00:00 - 00:00
```

Faites votre choix
période de consommation d'énergie réduite

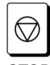
⚠ Entrez 00:00-00:00 pour activer la consommation d'énergie réduite permanente (24 heures sur 24)



Entrez la période

DEPART

Confirmez avec DEPART



STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Service de gestion des coûts

Il est possible d'attribuer un code de 4 chiffres à chaque job. Ce nombre peut être utilisé pour trouver le job spécifié dans un rapport d'envoi (voir page 95). De cette façon, il est possible d'assigner des jobs particuliers à des centres de frais spécifiques.
Si cette fonction a été activée, vous devrez entrer le numéro du centre de frais avant chaque envoi.
Il est possible de ne pas entrer de code en appuyant sur la touche DEPART.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente

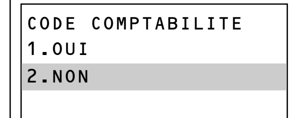


```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

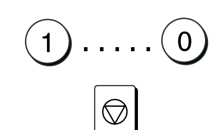
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique



Faites votre choix
CODE COPTABILITE
1: Activer gestion du service de gestion des coûts
2: Désactiver le mode



Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Codes de département

Afin d'éviter que votre télécopieur soit utilisé par des personnes non autorisées, vous pouvez le "verrouiller" en utilisant un code à 5 chiffres Vous pouvez entrer jusqu'à 99 codes, et un journal séparé est attribué à chacun de ces codes. Il est aisé, avec ce système, de bâtir un système de gestion des coûts par département. Le télécopieur ne peut désormais être activé que si vous entrez le code d'accès du département correspondant. Le code à cinq chiffres est entré, puis confirmé avec la touche DEPART.



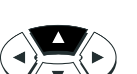
- Lorsqu'un envoi de télécopie a lieu après l'autorisation obtenue à l'aide du code du service, le nom de ce service apparaît dans la ligne d'en-tête sur la télécopie reçue par le destinataire.
- Le code 01 est attribué au département principal. Seul le détenteur de ce code a la possibilité d'attribuer des codes à d'autres services.
- Si un code d'accès de département a été tapé et qu'aucune action le suive, le télécopieur revient en mode d'attente au bout d'environ 1 mn. Pour utiliser à nouveau le télécopieur, il faut retaper le code d'accès.

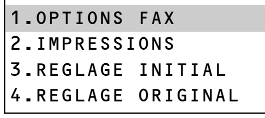
voir en page suivante.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Activation du mode service
Affichage du mode d'attente

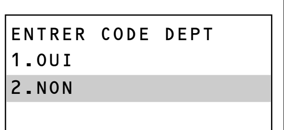





Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique



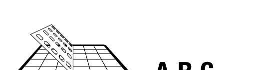
Faites votre choix
code de département
1: Enregistrer un code de département
2: Effacer et annuler un code de département

1

Sélectionnez une rubrique

```
ENTRER CODE PRINCIP.
NUM. DEPT. =       01
NOM DEPT=(MAX20)
```

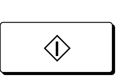
Faites votre choix
nom du département (ce nom apparaît dans la ligne d'en-tête sur la télécopie reçue par le destinataire)



Entrez le nom du département
(voir schéma page 15)

```
ABC2ABC...

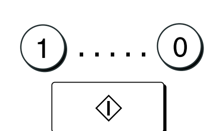
NOM DEPT=(MAX20)
GHOSTBUSTERS
```




...confirmez avec DEPART

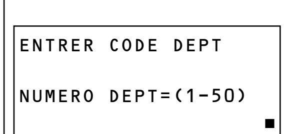
```
ENTRER CODE PRINCIP.
NUM. DEPT. =      01
MASTER CODE=
                ■■■■
```

Faites votre choix
code d'accès du département
utilisez le code de département principal lorsqu'il s'agit d'un premier enregistrement.

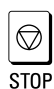


Entrez le code du département

Confirmez avec DEPART



Faites votre choix
autres département (2 - 99)
-ou-



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

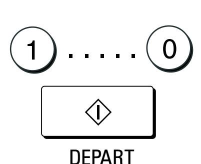
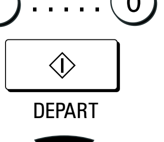
Modifier ou supprimer un code de département

⚠ Accessible uniquement en utilisant le code de département principal.

```
15-03-00 MER 19:56

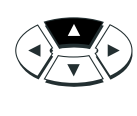
MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente

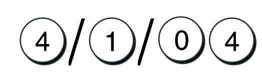
Entrez le code principal (!)

...confirmez avec DEPART



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
ENTRER CODE DEPT
1.OUI
2.NON
```

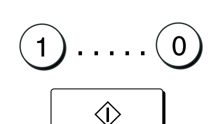
Faites votre choix
code de département
⚠ (ce menu n'est disponible que si le code d'accès du département principal est entré)



Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix
département souhaité

```
ENTRER CODE DEPT

NUMERO DEPT=(1-50)
                  ■
```



Entrez le numéro du département

Confirmez avec DEPART

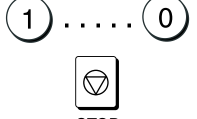
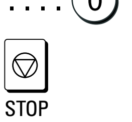
```
ENTRER CODE DEPT
DEJA ENREGISTRE
NUM. DEPT. =     XX
BELOLO
```

après 2 secondes

```
ENTRER CODE DEPT
1.ANNULER
2.MODIFIER
3.CONSERVER
```

Faites votre choix
1. Supprimer service
2. Modifier critères service
3. Conserver service

⚠ Le département 1 ne peut pas être effacé, car il est relié en permanence au code d'accès du département principal

Sélectionnez une rubrique

Procédez comme indiqué dans le menu

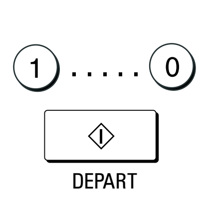
Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Désactiver la fonction code de département

Si la fonction code de département est désactivée, les codes précédemment entrés ne peuvent plus être utilisés, sauf en entrant à nouveau le code de département principal.

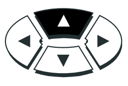


Affichage du mode d'attente



Entrez le code d'accès du département principal

Confirmez avec DEPART



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

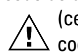
Appel du menu
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
ENTRER CODE DEPT
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
code de département



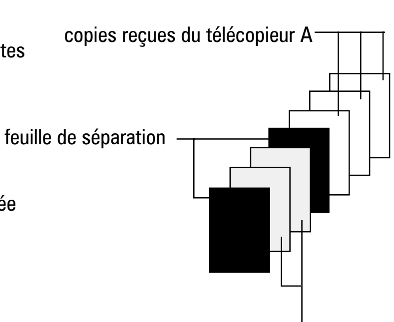
(ce menu n'est disponible que si le code d'accès du département principal est entré)

2

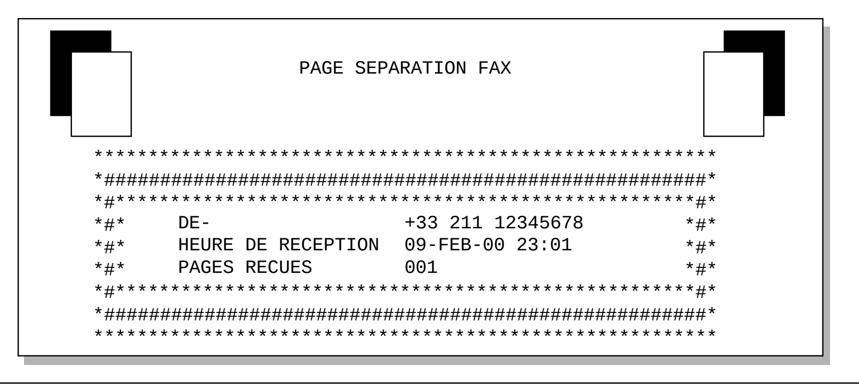
Sélectionnez une rubrique
Le télécopieur est activé en permanence

Feuille de séparation

Afin de pouvoir mieux différencier les destinataires des différentes copies reçues, une feuille de séparation est insérée automatiquement après chaque transmission réussie. Sur la même base, on peut régler séparément les feuilles de séparation pour les copies et impressions du PC.



- Afin de pouvoir mieux différencier les destinataires des différentes copies reçues, une feuille de séparation est insérée automatiquement après chaque transmission réussie.
- Si une cassette a déjà été spécifiée via "PAPIER A EN TETE" (voir page 130) la sélection des cassettes est limitée d'une manière correspondante.



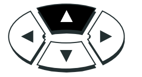
```
PAGE SEPARATION FAX

*********************************************************
*#######################################################*
*#*****************************************************#*
*#*     DE-                   +33 211 12345678        *#*
*#*     HEURE DE RECEPTION    09-FEB-00 23:01         *#*
*#*     PAGES RECUES          001                     *#*
*#*****************************************************#*
*#######################################################*
*********************************************************
```

voir en page suivante.

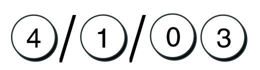


Activer les feuilles de séparation
Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PAGE SEPARATION FAX
1.OUI
2.NON
```

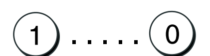
Faites votre choix
pour feuille de séparation télécopies



Sélectionnez une rubrique

```
PAGE DE SEPARATION
1.OUI
2.NON
```

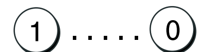
Faites votre choix
pour feuille de séparation copies



Sélectionnez une rubrique

```
PAGE SEPARATION
1.OUI
2.NON
```

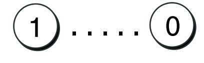
Faites votre choix
pour feuille de séparation imprimante



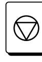
Sélectionnez une rubrique

```
SELECTION CASSETTE
1.CASSETTE DU BAS
2.SELECTION AUTO
```

(pour cassettes en option)
Invite pour cassette papier
1. Accès à la cassette papier optionnelle
2. Accès libre (selon l'état de remplissage des cassettes papier)



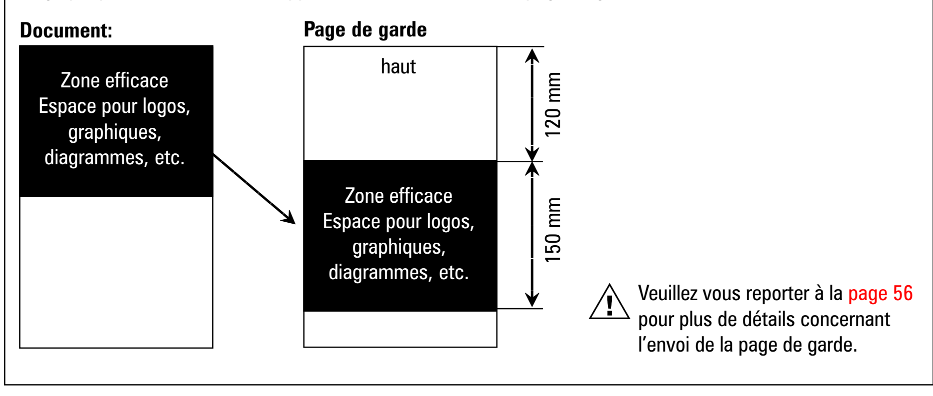
Sélectionnez une rubrique



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Page de garde

La page de garde est un document émis en même temps que tous les documents envoyés et qui est imprimé en premier. C’est un outil qui permet au récepteur d’avoir une idée très rapide de celui qui lui envoie le document.
Vous avez le choix entre la page de garde standard et la page de garde personnalisée.
Avec cette dernière, vous pouvez ajouter un logo, du texte ou tout document de votre choix pour une personnalisation plus poussée. Il suffit de scanner ce que vous vous voulez ajouter pour qu’il soit inclus sur la page de garde.
Le graphique suivant montre le rapport entre le document et la page de garde.



Veuillez vous reporter à la page 56 pour plus de détails concernant l’envoi de la page de garde.

voir en page suivante.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Mémoriser page de garde
Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PROG. PAGE DE GARDE
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
fonction Page de garde
1. Page de garde est activée
2. Page de garde est effacée



Sélectionnez une rubrique

```
PERSONNALISEE?
1.OUI
2.NON
```

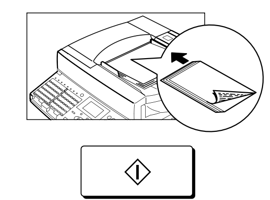
Faites votre choix
forme de la page de garde
1. Personnalisée?
2. Standard ?
(Exemple: page de garde avec logo)



Sélectionnez une rubrique

```
PROG. PAGE DE GARDE

INSERER DOCUMENT
```



Insérez le document que vous désirez scanner comme logo de la page de garde personnalisé.

DEPART

Confirmez avec DEPART

Le document est mémorisé comme image de page de garde.

Conserver des jobs

Si un job ne peut pas être émis, par exemple parce que le télécopieur de votre correspondant est occupé, votre télécopieur essaye de recomposer le numéro par intervalles réguliers de 3 minutes environ*. Après la Xème* rénumérotation, le job sera automatiquement effacé de la file d'attente et un rapport d'émission (voir page 92) sera imprimé. Pour éviter qu'un job soit effacé, utilisez le présent processus. Chaque job sera alors conservé pendant une période déterminée (de 1 à 24 heures). Si l'émission de ce job échoue à l'issue de cette période, il sera automatiquement supprimé de la mémoire.

Chaque fois que vous conservez un job dans la mémoire, votre télécopieur imprime un rapport d'émission (voir page 92) pour vous informer sur la durée de conservation du job dans la mémoire.

Pour envoyer des jobs conservés, reportez-vous à la page 60.

*) Selon le réglage (voir page 107)



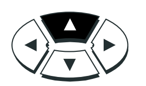
- Si un nombre trop important de documents est conservé dans la mémoire, la mémoire du télécopieur sera saturée, car chaque job conservé nécessite de la mémoire.
- En cas de panne de secteur les tâches maintenues sont perdues.



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

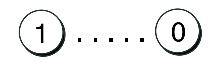
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
CONSERVE JOB
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
job conservé

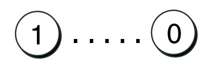


Sélectionnez une rubrique

```
CONSERVE JOB

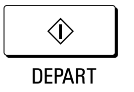
TEMPS GARDE=(01-24)
                 06
```

Faites votre choix
temps de conservation
(le temps de conservation réglé d'avance est affiché)



Entrée du temps de conservation

-et/ou-


DEPART

Confirmez avec DEPART


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Interroger l'état de tâche actuel

La lampe de statut LIGNE vous permet de reconnaître si votre télécopieur est actuellement actif. Vous avez alors la possibilité d'interroger l'appareil pour qu'il vous indique quel job est en train d'être activé et éventuellement de l'annuler si vous ne désirez pas qu'il le soit.
L'affichage de l'état a la forme suivante:

Ligne 1	EN LIGNE 1 P 001	Indication de l'activité (émission, réception, Dépose / Relève, etc.) Indication du numéro de page (Pxxx)
Ligne 2	NUM. FICHIER=123	Indication du numéro de "job"
Ligne 3	EC 14400 BPS	Indication du type de transmission (ECM, G3, Grande Vitesse) Indication de la vitesse de transmission (14400 BPS, etc)
Ligne 4	+332131 123456	Indication de l'identification de votre correspondant

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



Le témoin de ligne clignote et signale une activité sur la ligne.

VERIFICATION JOB

Appuyez sur la touche VÉRIFICATION JOB
L'état actuel est affiché

```
EN LIGNE 001
NUM. FICHIER=    130
EC  G3(V34)
+33 2131 158901
```

Désirez vous annuler le job en cours?

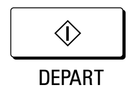
```
EN LIGNE 001
NUM. FICHIER=    130
EC  G3(V34)
+33 2131 158901
```

Annuler l'état actuel
L'état actuel est affiché

ANNULATION JOB

Appuyez sur la touche ANNULATION JOB
Prêt pour confirmation

```
ANNULER?
NUM. FICHIER=    130
1.OUI
2.NON
```


DEPART

...confirmez avec DEPART

Le job actuel est interrompu et le job est annulé

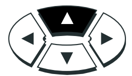
Réglage de base, longueur du document

Dans le réglage de base de votre télécopieur, la longueur du document est limitée à un mètre. Si le document est plus long qu'un mètre, le télécopieur affiche le message d'erreur "bourrage de documents" dès que la longueur d'un mètre est dépassée, et interrompt l'émission. Vous pouvez désactiver cette limitation de longueur pour éviter ce genre de messages.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente




```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

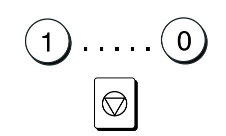
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
LONGUEUR MAXI DOC.
1.1M
2.ILLIMITE
```

Affichage du réglage de base



Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, envoi par la mémoire

Votre télécopieur est prérégle pour que tous les envois soient mémorisés dans la file d'attente avant d'être envoyés (voir page 39). Vous pouvez changer cette programmation de manière à ce que tous les documents que vous envoyez le soient par le chargeur.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

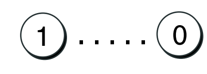
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
ENVOI PAR MEMOIRE
1.OUI
2.NON
```

Affichage du réglage de base



Sélectionnez une rubrique


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, résolution et contraste

Le réglage de base du contraste et de la résolution peut être modifié. Veuillez vous reporter aux pages 50 et suiv. pour plus d'informations concernant le contraste et la résolution.

```
15-03-00 MER 19:56

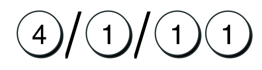
MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

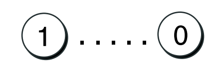


Sélectionnez une rubrique

```
PROG. RESOLUTION
1.STANDARD
2.FIN
3.SUPER FIN
```

Affichage du réglage de base de la résolution

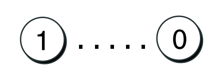
1. Résolution standard (100 x 200 dpi)
2. Résolution fine (200 x 200 dpi)
3. Résolution super-fine (400 x 400/200 dpi)



Sélectionnez une rubrique

```
PROG. CONTRASTE
1.NORMAL
2.SOMBRE
3.CLAIR
```

Affichage du réglage de base du contraste
1: pour des documents normaux
2: pour des documents plutôt clairs
3: pour des documents plutôt sombres



Sélectionnez une rubrique


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, ECM (mode de correction d'erreurs)

Votre télécopieur est équipé d'un système de correction d'erreur (ECM) qui permet une transmission sans erreur, à condition toutefois que le télécopieur de votre correspondant dispose également de ce système. Un effet lié à l'ECM est que le temps de transmission augmente en cas de problème sur la ligne. Lors de transmission transocéaniques, cela peut induire dans certains cas des coûts très élevés.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

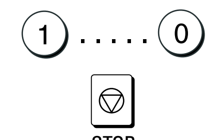
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PROGRAMMER ECM
1.OUI
2.NON
```

Affichage du réglage de base



Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, émission protégée

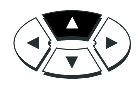
L'envoi des documents est restreint.
Désormais, vous pouvez envoyer des documents uniquement aux télécopieurs dont l'identité est identique au numéro de fax composé. Vous pouvez ainsi envoyer vos documents à des correspondants spécifiques.

 Toute modification de ce réglage de base a des conséquences d'une portée considérable!

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

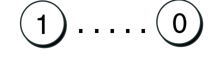
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



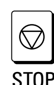
Sélectionnez une rubrique

```
PROG. ENVOI PROTEGE
1.OUI
2.NON
```

Affichage du réglage de base



Sélectionnez une rubrique



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, Intervalle de réception

Il peut arriver que le télécopieur soit bloqué pendant un temps relativement long car il est occupé à effectuer des tâches particulières :

- Multi diffusion
- Relève multiple
- File d’attente importante

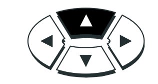
Pour continuer à pouvoir recevoir des télécopies dans ces circonstances extrêmes, un intervalle de temps variable peut être programmé pour arrêter l’émission entre 2 envois et ainsi libérer le télécopieur pour une réception.

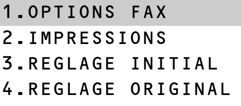
15-03-00 MER 19:56

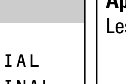


MEMOIRE RESTANT 100%

Affichage du mode d’attente



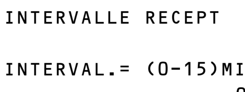




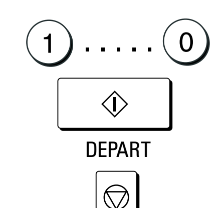
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique



Faites votre choix
pour INTERVALLE DE RECEPTION
0: pas de pause



Entrez le chiffre souhaité

Confirmez avec DEPART

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, Densité d'impression (Economiser toner)

Si vous recevez fréquemment des documents très chargés, vous allez augmenter, de manière importante, la consommation de toner. Vous serez donc obligé de changer plus souvent la cartouche de toner. Vous pouvez demander une impression plus „légère“ des documents reçus de manière à réduire votre consommation.



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

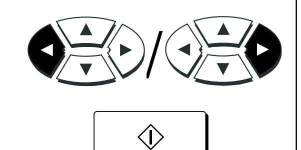
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
REG. DENSITE IMPR.
DENSITE (-2 A +2)=
ECLAIRCIR  ASSOMBRIR
-2   -1   0   +1   +2
```

Menu de sélection pour la densité d'impression



Sélection de la valeur souhaitée



DEPART

...confirmez avec DEPART



STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, impression dans l'ordre

Il est possible de modifier le préréglage du tri des copies (voir page 35).

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PROB. IMPR. EN ORDRE
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
pour le tri des copies



Sélection de la valeur souhaitée



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, papier à lettres

Si l'on utilise le télécopieur comme imprimante PC il est possible d'utiliser la cassette de son choix (si celles-ci sont montées). Dans ce contexte, on dépose normalement du papier à en-tête dans une cassette papier définie. Pour éviter à tout prix qu'à l'arrivée d'un fax (p.ex. en cas de manque de papier dans les autres cassettes) il soit fait appel à cette cassette, on peut exclure celle-ci de la réception de télécopies.



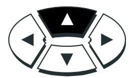
- Cette fonction n'est disponible que lorsque la cassette papier livrable en option est montée.
- Cette fonction n'est plus disponible si une cassette a déjà été spécifiée sous "Feuille de séparation" (voir page 116).



```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente









```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



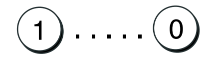
Sélectionnez une rubrique



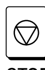
```
PAPIER A EN TETE
1.NON
2.BYPASS
3.UPPER TRAY
```

Menu de sélection pour la cassette télécopie bloquée (l'affichage dépend des cassettes incorporées)

1. pas de blocage de la cassette
2. alimentateur automatique*
3. Cassette 1
4. Cassette 2
5. Cassette 3



Sélectionnez une rubrique



STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, envoi après scan

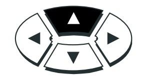
Le télécopieur est préréglé pour que la numérotation commence dès que la première page du document à envoyer a été scannée. Dans le cas d'une file d'attente très importante, cela peut entraîner que l'indication de la page dans l'en tête d'émission soit incomplète. En outre, dans le cas d'une saturation de la mémoire, la transmission est interrompue et la partie du document déjà en mémoire est supprimée. Cela évite un bourrage sur le chargeur de documents. Au cas où un nombre important de fichiers est prévu, le réglage de base doit être changé de manière à ce que la transmission ne débute qu'une fois la mise en mémoire du document terminée. De plus, la manière de gérer la saturation de la mémoire peut aussi être réglée.

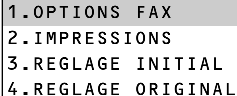


```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente





```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
ENVOI APRES SCAN
1.ENVOI PENDANT SCAN
2.ENVOI APRES SCAN
```

Affichage du réglage de base envoi apres scan

1. La sélection commence pendant la scannérisation
2. La sélection commence après la scannérisation

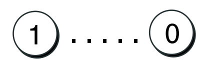


Sélectionnez une rubrique

```
QUAND MEM PLEINE
1.EFFAC.PAGE SCANNEE
2.ENVOI PGES SCANNES
```

Pour sélection 2 (comportement en cas de débordement de la mémoire)

1. L'émission est interrompue (chargeur est de nouveau disponible)
2. L'émission est poursuivie (les documents restent dans le chargeur jusqu'à ce que la mémoire soit de nouveau libre)



Sélectionnez une rubrique



STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Fonctions additionnelles (SUB, SEP, PWD)

Parallèlement à l'innovation permanente dans l'industrie des télécommunications, la technologie des télécopieurs s'améliore continuellement. L'ITU/T (ex CCITT) agit en tant que collège international pour assurer la standardisation des nouvelles options de communication. Cela assure une compatibilité entre toutes les marques.
Toutes les fonctions particulières décrites ci dessous se rapportent aux **réseaux de fax** et sont ajoutés en tant que réglages supplémentaires dans les numéros de fax.
Veuillez noter que le télécopieur de votre correspondant doit également être compatible avec ces fonctions pour qu'elles soient applicables.

SUB:
(Sous-adresse) Ce mode est utilisé pour envoyer des documents dans des réseaux d'ordinateurs. Le numéro de fax (le numéro de fax du serveur dans le réseau) ainsi que la sous-adresse du poste de travail dans le réseau doivent être entrés pour permettre au document télécopié d'être adressé à un PC particulier du réseau.
La sous-adresse est entrée sous la forme d'un numéro comportant 20 caractères au maximum.

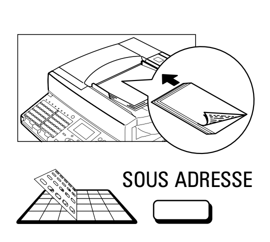
SEP:
(Relève/dépose séparée) Ce mode est utilisé pour effectuer une relève/dépose depuis un réseau d'ordinateurs. Vous devez entrer le numéro du fax (le numéro du serveur de télécopies dans le réseau) ainsi que l'adresse de relève/dépose du poste de travail dans le réseau d'où un document doit être relevé ou déposé.
L'adresse de relève/dépose est entrée sous la forme d'un nombre de 20 chiffres au maximum.

PWD:
(Mot de passe) Le mot de passe sert de sécurité supplémentaire pour des opérations dans un réseau d'ordinateurs. Il permet de protéger les procédures d'envoi et de relève dans les réseaux d'ordinateurs. Des fonctions comme "signature électronique" ainsi que le mode avec code personnel (PIN) sont également possibles.
Le mot de passe est entré sous la forme d'un nombre de 20 chiffres au maximum.

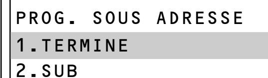
```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi



Actionnez le clapet de fonction menu
Appuyez sur la touche de fonction correspondante

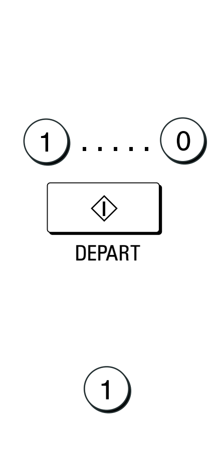
```
PROG. SOUS ADRESSE
1.TERMINE
2.SUB
3.SEP
```

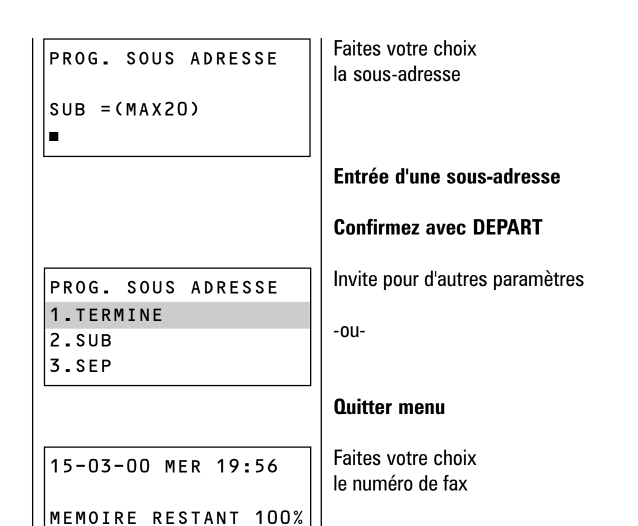
Faites votre choix
des paramètres additionnels
1: complet
2: SUB
3: SEP
4: PWD

2

Sélectionnez une rubrique
Exemple: Sous adresse (SUB)

voir en page suivante.





Faites votre choix la sous-adresse

Entrée d'une sous-adresse

Confirmez avec DEPART

Invite pour d'autres paramètres

-ou-

Quitter menu

Faites votre choix le numéro de fax

Cassettes de papier additionnelles (option)

Si la cassette de 550 feuilles ne convient pas à vos besoins, vous avez la possibilité d'installer jusqu'à deux cassettes additionnelles (chacune pouvant contenir 550 feuilles).
En outre, on a la possibilité d'utiliser un by-pass qui offre aussi bien une réserve de papier que la possibilité d'imprimer l'accusé d'émission sur du papier A5
Si vous utilisez votre télécopieur comme imprimante, cette option peut être étendue à une troisième cassette.

Veuillez vous adressez à votre revendeur TOSHIBA pour commander une cassette supplémentaire.

Mode ligne 2 (option)

Lorsqu'une deuxième ligne (option) est installée dans votre télécopieur, vous pouvez configurer cette ligne différemment de la première.

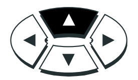
Réglage:	Effet :	Indications pratiques :
EMISSION & RECEPT.	La deuxième ligne a la même priorité que la ligne 1.	La deuxième ligne est utilisée comme seconde ligne d'émission par le télécopieur. Nous recommandons de choisir ce réglage, si vous devez envoyer de nombreuses télécopies (p.ex. dans le cas d'émissions volumineuses à plusieurs destinataires) et attachez beaucoup d'importance à une expédition rapide de celles-ci.
RECEPTION SEULE	La deuxième ligne n'est utilisée que comme ligne de réception.	Si votre fax doit être si possible toujours joignable, vous pouvez réserver la deuxième ligne exclusivement à la réception de télécopies. Dans ce cas, les émissions ne sont effectuées que via la ligne 1.
RECEPTION SEULE	La deuxième ligne peut être limitée à une simple ligne de réception pendant un laps de temps sélectionnable.	Ce réglage signifie un fonctionnement combiné pour la deuxième ligne. En dehors de ce laps de temps, la deuxième ligne a la même priorité que la ligne 1 (voir premier réglage). Pendant cette période, elle n'est utilisée que pour la réception (voir second réglage)

⚠ Vous pouvez contourner temporairement ces réglages au moyen de la fonction "SELECTION LIGNE" du télécopieur (voir page 14).

```
15-03-00 MER 19:56

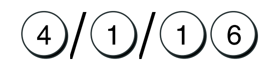
MEMOIRE RESTANT 100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



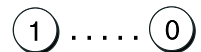
Sélectionnez une rubrique

```
2'ME LIGNE TEL
1.EMISSION & RECEPT.
2.RECEPTION SEULE
3.PLAGE RECEPT SEULE
```

Faites votre choix
pour mode ligne 2

Exemple : MINUTERIE

voir en page suivante.



Sélectionnez une rubrique

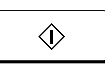
```
RECEPTION SEULE

PLAGE HORAIRE=
      00:00 - 00:00
```

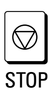
Faites votre choix
pour intervalle « seulement ligne de réception »



Entrée d'un nouvel intervalle


DEPART

Confirmez avec DEPART


STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Programmes de diagnostic

Votre télécopieur dispose d'une routine de test automatique qui vérifie le bon fonctionnement des fonctions les plus importantes. Le résultat de ce test est retenu dans un rapport d'essai que l'on peut imprimer à tout moment.

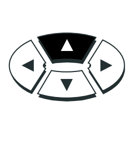
En outre, on a la possibilité de tester au choix les composants individuels suivants:

01.TEST ADF	Fonctionnement du chargeur de documents (ADF)
02.TEST TOUCHE	Fonctionnement des touches individuelles sur le panneau de commande
03. LED TEST	Fonctionnement de tous les témoins
04. LCD TEST	Fonctionnement de l'écran d'affichage
05.TEST HAUT PARLEUR	Fonctionnement du haut-parleur
06. SWITCH TEST	Fonctionnement des touches sensitives
07.TEST IMPRESSION	Fonctionnement de l'unité imprimante sous forme d'une impression d'essai

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

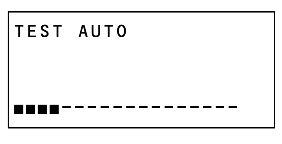
Routine de test automatique
Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

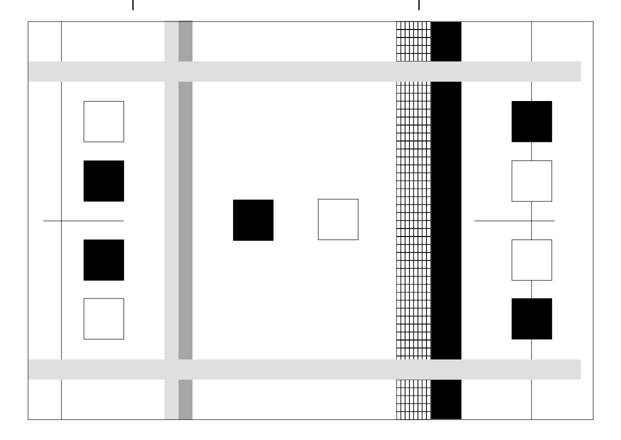




Sélectionnez une rubrique
Affichage de l'opération de test en cours (mouvement continu de la barre d'affichage)



Annuler en appuyant sur STOP
-ou-
l'impression d'une image d'essai de l'imprimante a lieu après env. 6 minutes



	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	**Impression d'un rapport d'essai** Affichage du mode d'attente
	1.OPTIONS FAX 2.IMPRESSIONS 3.REGLAGE INITIAL 4.REGLAGE ORIGINAL	**Appel du menu.** Les 4 premières rubriques sont visibles.
	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100% IMPRESSION RAPPORT	**Sélectionnez une rubrique** Impression d'un rapport d'essai

IMPRESSION DU RAPPORT DES MES TESTS

PAGE : 001
HEURE : 08.FEB.00 17:11
NUM TEL1 : +33-1234567890
NOM : TOSHIBA MARKETING DP120F

CONTENU DU TEST			RESULTAT	NOTE	DATE
TEST AUTO					
	FLASH ROM				
		PROGRAM ME	OK	C692	08-02-2000 13:11
		FONCTION	OK	AA3A	08-02-2000 14:22
		LANGAGE	OK	3621	08-02-2000 15:36
	SRAM				
		ADDRESS BUS			
		DATA BUS			
	DRAM				
		ADDRESS BUS			
		DATA BUS	NG	57A	08-02-2000 15:42
	MODEM				
		LIGNE (#1)			
	SCANNER				
		RAM			
		OMBRE			
	CODEC				
	IMPRIMANTE				
	REPERTOIRE				
TEST INDIVIDUEL					
	TEST ADF				
	TEST TOUCHE				
	LED TEST				
	LCD TEST				
	TEST HAUT PARLEUR				
	SWITCH TEST				
	TEST IMPRESSION				

	15-03-00 MER 19:56 MEMOIRE RESTANT 100%	**Test des composants individuels:** Affichage du mode d'attente
	1.OPTIONS FAX 2.IMPRESSIONS 3.REGLAGE INITIAL 4.REGLAGE ORIGINAL	**Appel du menu.** Les 4 premières rubriques sont visibles.
	01.TEST ADF 02.TEST TOUCHE 03.TEST LED 04.TEST LCD	**Sélectionnez une rubrique** Les 4 premiers composants sont affichés.
		**Sélectionnez une rubrique**
 STOP		**Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente**

Messages d’erreur à l’écran

Votre télécopieur vous indique des erreurs de fonctionnement, ou n’exécute pas une fonction comme vous l’avez demandé. Avant de vous adresser au service après-vente, identifiez le message d’erreur dans la liste suivante. Vous serez probablement en mesure de réparer l’erreur vous-même.

Processus général à suivre en cas de messages d’erreurs affichés sur l’écran

1. Analysez le message d’erreur.
2. Corrigez la cause de l’erreur.
3. Appuyez sur STOP pour effacer le message d’erreur de l’écran.
4. Si nécessaire, éteignez le télécopieur 10 secondes et appuyez sur STOP une nouvelle fois.

⚠ **Tous les messages d’erreur restent affichés jusqu’à ce qu’ils soient effacés avec la touche STOP. Si un message d’erreur ne disparaît pas, cela signifie que la cause de l’erreur n’a pas encore été corrigée.**

Affichage	**Cause**	**Comment corriger les erreurs**
DONNEES PERDUES	La mémoire du répertoire alphabétique et les réglages internes ont été perdus suite à une panne de secteur prolongée.	Appuyez sur la touche STOP. Si le message d’erreur ne disparaît pas, activez le processus d’installation (voir page 12) et confirmez tous les réglages. La pile au lithium est éventuellement usée.
PANNE SECTEUR	Le contenu de la mémoire image a été perdu suite à une panne de courant.	Le rapport des pannes de courant (voir page 102) est imprimé pour vous fournir la liste des paramètres qui ont été perdus.
PANNEAU OUVERT	Le clapet porte-documents n'est pas encliqueté.	Laissez ce capot se mettre doucement en position.
CAPOT OUVERT	La partie supérieure du boîtier de votre télécopieur n’a pas été mise en position.	Fermez doucement le capot du boîtier.
REPERTOIRE PLEIN	La mémoire des numéros de fax (mémoire d'accès abrégés / d'accès directs « 1 touche ») est pleine.	Effacer les numéros de fax non utilisés pour libérer de la mémoire.
MEMOIRE SATUREE	La mémoire d’émission / de réception est saturée.	Envoyez votre/vos document(s) dans un mode de faible résolution ou envoyez-les en utilisant le mode direct (voir page 42). Si cette erreur persiste, demandez à votre revendeur une extension de mémoire.
BOURRAGE DOCUMENT	Bourrage dans le chargeur de documents.	Suivez les instructions de la page 146 pour corriger le bourrage de documents.
CASSETTE SUP. VIDE	(Seulement en cas de cassette supplémentaire) Il n’y a pas de papier d’impression.	Mettez une nouvelle rame de papier (voir page 10).

Affichage	Cause	Comment corriger les erreurs
CASSETTE MILIEU VIDE	(Seulement en cas de cassette supplémentaire) Il n'y a pas de papier d'impression.	Mettez une nouvelle rame de papier (voir page 10).
CASSETTE BAS VIDE	(Seulement en cas de cassette supplémentaire) Il n'y a pas de papier d'impression.	Mettez une nouvelle rame de papier (voir page 10).
PLUS DE PAPIER	Il n'y a pas de papier d'impression.	Mettez une nouvelle rame de papier (voir page 10).
PRESQUE PLUS TONER	Il n'y aura bientôt plus de toner. Vous pouvez encore imprimer environ 100 feuilles.	Contactez votre revendeur TOSHIBA pour commander une nouvelle cartouche de toner (voir page 8).
PLUS DE TONER	Il n'y a plus de toner.	Installez une nouvelle cartouche de toner (voir page 8).
FIN DE VIE TAMBOUR	L'ensemble tambour est presque entièrement usé. Vous pouvez encore imprimer environ 100 feuilles.	Contactez votre revendeur TOSHIBA pour commander un nouvel ensemble tambour.
CHANGER TAMBOUR	L'ensemble tambour est entièrement usé.	Remplacez l'ensemble tambour (voir page 25).
VERIFIER UNITE DEVE.	L'unité d'impression est absente ou mal installée.	Installez l'unité d'impression correctement. Activez la fonction de verrouillage.
DEVICE ERROR xx	L'unité d'impression est défectueuse.	Adressez-vous à votre revendeur TOSHIBA en lui indiquant le code du message d'erreur.
RESEAU DESACTIVE	Les cartes réseau optionnelles (NIC) sont défectueuses, des composants spécifiques du réseau ne fonctionnent pas correctement.	Vérifiez si la carte de réseau a été installée correctement.
PROBLEME RESEAU	Les câbles de réseau ne sont pas correctement branchés (seulement pour carte de réseau optionnelle)	Vérifiez le raccordement au réseau et ré-établissez la liaison correcte.
PCL DESACTIVE	La carte PCL optionnelle est hors service, les composants PCL de l'imprimante ne fonctionnent pas correctement.	Vérifiez si la carte d'imprimante a été installée correctement.

Affichage	**Cause**	**Comment corriger les erreurs**
VERIFICATION LIGNE-1	La ligne 1 n'est pas connectée au réseau téléphonique / installation privée automatique	Vérifiez le câble reliant l'appareil à la prise téléphonique. Si la prise est branchée correctement, appelez le service de dépannage.
VERIFICATION LIGNE-2 (Seulement avec 2ème ligne montée en option)	Voir “VERIFICATION LIGNE-1”	Voir “VERIFICATION LIGNE-1”
OPERATION IMPOSSIBLE	Vous avez choisi une fonction inutilisable actuellement.	Observez les instructions de fonctionnement pour toute limitation concernant l’opération que vous avez sélectionnée.

Codes d'erreur dans l'accusé d'émission et journal

Si "ERREUR D'EMISSION" apparaît sur l'écran de visualisation de votre télécopieur, le code d'erreur indique l'erreur. Le même code est également affiché dans le journal et dans le rapport d'émission.

Code	Cause	Comment corriger les erreurs?
10	Pas de papier dans la cassette	Rajouter du papier dans la cassette de papier.
11	Bourrage de papier	Retirez le bourrage de papier (voir page 147).
12	Bourrage de documents dans le chargeur de documents.	Suivez les instructions de la page 146 pour corriger le bourrage de documents.
13	Ouvrez les capots supérieurs	Laissez le capot se mettre en position doucement.
20	Coupure de courant	Coupure de courant.
22	Erreur de mémoire	Si l'erreur se reproduit fréquemment, informez le service après-vente de votre revendeur TOSHIBA.
30	Emission interrompue par l'émetteur/le récepteur.	Redémarrez le processus d'émission ou demandez à votre correspondant de répéter le processus d'émission.
32	Erreur pages	Le nombre de pages envoyées ne correspond pas au nombre de pages qui a été configuré (voir page 63).
33	Erreur Dépose/Relève	Il n'y avait pas de document en dépose, le mot de passe était incorrect ou la protection demandait des critères particuliers. (voir page 69)
42	Saturation de mémoire	Envoyez votre/vos document(s) dans un mode de faible résolution ou envoyez-les en utilisant le mode direct (voir page 42). Si cette erreur se reproduit fréquenement, demandez une extension de mémoire à votre revendeur.
50	Ligne occupée.	Testez la communication avec l'option Ecoute de Ligne (voir page 48). Si vous êtes branché derrière un PABX avez vous pensé à taper * avant le numéro (voir page 18)?
53	Mot de passe incorrect	Mauvais code d'accès dans la récupération d'un document (voir page 69)
60	Ligne occupée.	Emettre de nouveau le document.
B0-B5 C0-C4 D0-D2 F0, F1	Erreur de communication	La ligne est mauvaise. Le document n'a probablement pas été émis. Pour être sûr, émettez le document une nouvelle fois.
E0-E6	Erreur d'impression	Un problème d'imprimante a eu lieu pendant la réception, ce qui a occasionné une saturation de la mémoire.
87	Saturation récepteur	Surcharge de mémoire dans l'autre télécopieur. Ré-émettez votre document plus tard.

Problèmes à l'émission

Cela peut arriver: Votre télécopieur annonce une erreur de manipulation ou il n'exécute pas immédiatement la fonction souhaitée. Avant d'appeler inutilement le technicien du service après-vente, prenez un peu de temps et essayez de vous dépanner vous-même. Cette liste de contrôle vous aidera à détecter et éliminer les erreurs.

Problème	**Cause**	**Solution**
Votre document n'est pas introduit dans le chargeur	Votre écran conversationnel indique un problème.	Si l'écran affiche un message d'erreur éliminez la panne et supprimez le message avec la touche «STOP».
	Le télécopieur n'est pas sous tension.	Le cordon secteur est-il branché? Le télécopieur doit être sous tension (voir page 9).
	Le format du document ou l'épaisseur du papier ne correspondant pas aux dimensions autorisées.	N'utilisez que des documents qui correspondent aux dimensions autorisées (voir page 37).
	Le panneau de contrôle n'est pas fermé correctement.	Fermez le panneau de contrôle. Il doit être encliqueté à gauche et à droite.
Le message « EN LIGNE » n'est pas affiché lorsque vous appuyez sur la touche DEPART.	Vous avez composé un numéro avec le téléphone et reposé le combiné avant d'avoir appuyé sur la touche "DEPART».	Rappelez: Attendez jusqu'à ce que le télécopieur de votre correspondant réponde seulement après cela appuyez sur la touche «DEPART» puis raccrochez le combiné.
Le document a été abîmé lors d'une émission ou d'une copie locale.	Le format du document ou l'épaisseur du papier ne correspondant pas aux dimensions autorisées.	N'utilisez que des documents qui correspondent aux dimensions autorisées (voir page 37).
	Les guides de document ne sont pas ajustés au format du document.	Ajustez correctement les guides.
Votre télécopieur a exécuté la transmission sans problèmes mais votre correspondant n'a rien reçu.	L'autre télécopieur n'est pas prêt (par ex.: bourrage papier ou pas de papier).	Demandez à votre correspondant de mettre son télécopieur en ordre de marche. Ensuite recommencez la transmission.
Le document émis est arrivé chez votre correspondant en tant que page blanche.	Vous avez déposé le côté verso de votre document tourné vers l'appareil.	Envoyez de nouveau le document: il doit être placé face imprimée vers le télécopieur.
Votre correspondant signale: le document transmis est peu lisible.	L'unité de lecture de votre télécopieur est sale ou abîmée.	Photocopiez votre document avec le télécopieur. Si la photocopie est également peu lisible nettoyez la tête de lecture (voir page 35). S'il n'y a pas d'amélioration contactez votre service après-vente.

Problème	**Cause**	**Solution**
Votre correspondant signale: le document transmis est peu lisible.	RESOLUTION et CONTRASTE ne sont pas réglés de façon optimale.	Photocopiez votre document avec le télécopieur et ajustez la résolution et le contraste (voir page 35). Vérifiez les réglages avec une nouvelle photocopie (voir page 50 / 51).
	La ligne téléphonique n'est pas bonne.	Rappelez. Eventuellement vous obtiendrez une meilleure ligne.
La numérotation "1 touche" ou la numérotation abrégée ne fonctionnent pas.	Les numéros abrégés ou «1 touche» ne sont pas enregistrés correctement.	Vérifiez et corrigez les numéros mis en mémoire (voir page 77 / 82).
Votre appel n' aboutit pas bien que vous ayez composé le bon numéro.	Si vous êtes connecté derrière un PABX vous n'avez pas correctement paramètré l'appareil.	Refaites le paramètrage de ligne (voir page 18).
	Le cordon téléphonique n'est pas enfiché.	Vérifiez et corrigez le raccordement. (voir page 9).

Problèmes de réception

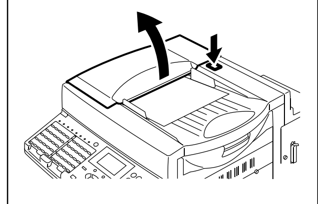
Cela peut arriver:Votre télécopieur annonce une erreur de manipulation ou il n'exécute pas immédiatement la fonction souhaitée.Avant d'appeler inutilement le technicien du service après-vente, prenez un peu de temps et essayez de vous dépanner vous-même. Cette liste de contrôle vous aidera à détecter et éliminer les erreurs.

Problème	**Cause**	**Solution**
Le combiné étant décroché, vous appuyez sur la touche «DEPART» pour recevoir une information. Il ne se passe rien...	Votre écran conversationnel indique un problème.	Si l'écran affiche un message d'erreur éliminez la panne et supprimez le message avec la touche «STOP».
	Le télécopieur n'est pas branché correctement.	Vérifiez le branchement de votre télécopieur.
	Le télécopieur n'est pas sous tension.	Le cordon secteur est-il branché? Le télécopieur doit être sous tension (voir page 9).
	Il y a encore un document dans le chargeur.	Appuyez sur la touche «STOP» et enlevez le document du chargeur.
	Vous avez raccroché le combiné avant d'avoir appuyé sur la touche «DEPART».	Attendez que le télécopieur de votre correspondant se signale de nouveau - appuyez alors sur la touche «DEPART» puis raccrochez le combiné.
	Un des capots du télécopieur n'est pas fermé.	Fermez le capot. Il doit être encliqueté à gauche et à droite.
Le papier de réception est bloqué.	Il y a un bourrage papier.	Enlevez le papier qui est bloqué (voir page 147).
Le document reçu est peu lisible.	Le document est de piètre qualité.	Priez l'expéditeur d'ajuster la résolution et le contraste et de recommencer son émission.
	La qualité de la ligne téléphonique est médiocre.	Demandez à votre correspondant de refaire un envoi.
Vous n'avez reçu que des feuilles blanches.	L'expéditeur a fait une erreur en chargeant le document à télécopier.	Demandez à l'expéditeur s'il n'aurait pas déposé le document à l'envers.
Le document reçu n'est que partiellement imprimé.	Le capot de votre télécopieur n'est pas bien fermé, un côté est ouvert.	Fermez le capot. Il doit être encliqueté à gauche et à droite.
Vous pouvez envoyer des fax sans problèmes mais pas en recevoir.	La protection de réception est active.	Désactivez la réception protégée (voir page 34).

Nettoyer l'appareil et le lecteur de documents

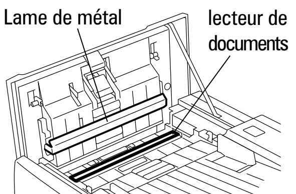
Pour le nettoyage de votre télécopieur, n'utilisez jamais de substances agressives - celles-ci risquent d'endommager votre appareil. Lorsque des documents transmis sont difficiles à lire, le lecteur de documents doit être nettoyé. Vous pourrez facilement vérifier quand ceci est nécessaire: Faites une copie d'essai d'un document et comparez celle-ci à l'original.

Ouvrez le chargeur de documents en appuyant sur la touche de déblocage correspondante.

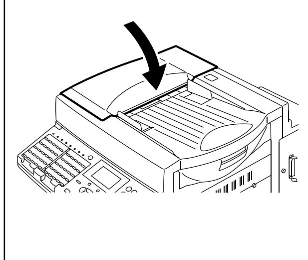


Essuyez à l'aide d'un chiffon doux, la lanière de métal blanche et le lecteur de documents se trouvant du côté opposé.

⚠ Si les pièces sont fortement encrassées, vous pouvez aussi utiliser un chiffon légèrement humide puis les essuyer avec un chiffon sec.

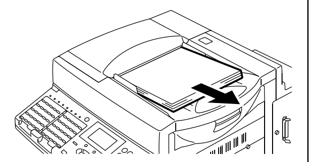


Ramenez le chargeur dans sa position originale. Veillez à ce que le clapet encliquette bien des deux côtés.

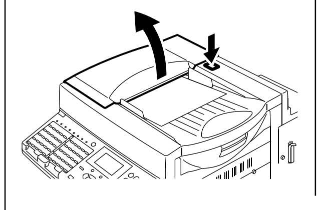


Eliminer le bourrage de papier

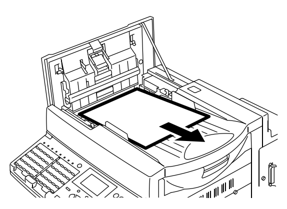
Laissez le télécopieur enclenché. Enlevez les documents restants du chargeur de documents.



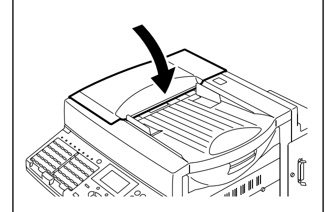
Ouvrez le chargeur de documents en appuyant sur la touche de déblocage correspondante.



Enlevez le document qui a occasionné le bourrage. Contrôlez si des restes de papier se trouvent encore dans le chargeur.



Ramenez le chargeur dans sa position originale. Veillez à ce que le clapet encliquette bien des deux côtés.

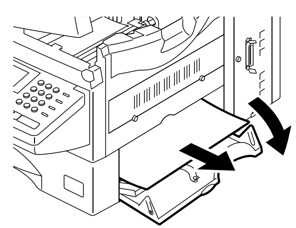


Eliminer un bourrage du papier de réception

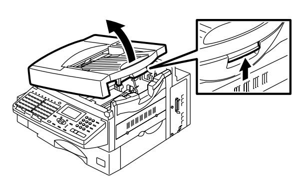
En cas de bourrage du papier de réception l'écran affiche: "BOURRAGE PAPIER XX". La paire de chiffres identifie ici l'endroit où s'est produit le bourrage dans le télecopieur

Code	Position du bourrage
10	Cassette papier. Dans le cas de cassettes supplémentaires. Cassette supérieure
20	Cassette papier optionnelle Cassette centrale
30	Cassette papier optionnelle Cassette inférieure
50	By-pass
80	Domaine d'entrée du papier (directement derrière la cassette)
90	Domaine de sortie du papier (directement avant la sortie du papier)

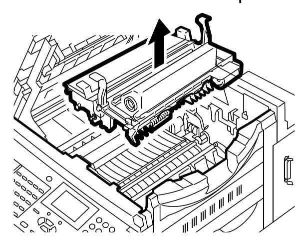
Laissez le télécopieur enclenché. Ouvrez le guidage de papier latérale et sortez en tirant la feuille qui s'y trouve éventuellement.



Ouvrez ensuite le couvercle du boîtier en actionnant le levier de déblocage.

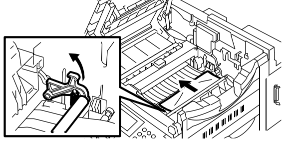


Sortez l'ensemble imprimante de l'appareil ouvert.
Au cas où il y aurait du papier en-dessous du rouleau de transport métallique, vous pouvez libérer le papier en appuyant sur le levier vert (comme montré sur le croquis)





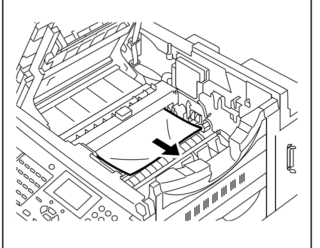
Veillez à ce que la papier ne soit pas déchiré pendant cette opération.



Si le papier se trouve déjà en partie dans l'unité de fixation, on peut le sortir en le tirant contre la direction d'impression - comme montré dans le croquis

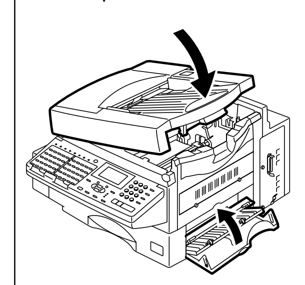


- Veillez à ce que la papier ne soit pas déchiré pendant cette opération.
- Attention, l'unité de fixation peut être très chaude. RISQUE DE BRULURE !
- Ne tirez pas le papier en direction de la sortie de papier, s.v.p.



Après avoir éliminé le bourrage de papier et enlevé d'éventuels restes de papier, remettez l'ensemble imprimante en place et fermez l'appareil et/ou le guidage de papier latéral.

Note
En cas de bourrage de papier pendant la réception d'une télécopie, les pages restantes sont sauvegardées dans la mémoire. Après l'élimination du bourrage, les pages restantes sont imprimées automatiquement.



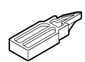
Nettoyer ensemble imprimante

Si, par mégarde, du toner a pénétré dans l'intérieur de l'appareil, nettoyer le corona de chargement, si nécessaire.

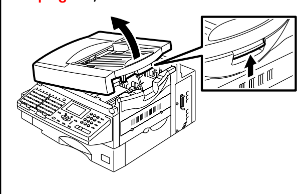


Le corona de chargement est constitué d'un fil très fin qui est tendu dans une cage métallique sur toute la longueur du tambour.

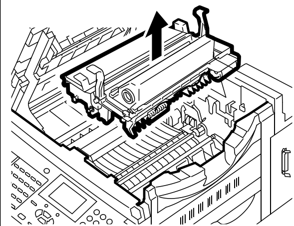
L'outil spécial, fourni avec le télécopieur, vous permet de nettoyer le corona de charge sans aucun danger.



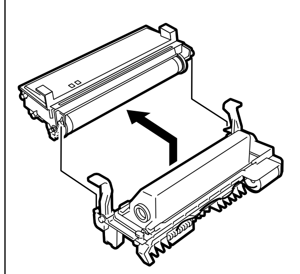
- Eteignez le télécopieur
- Tirez la touche de déverrouillage pour ouvrir le télécopieur (voir page 7)



- Sortez l'ensemble imprimante du télécopieur en le tirant par les poignées vertes.



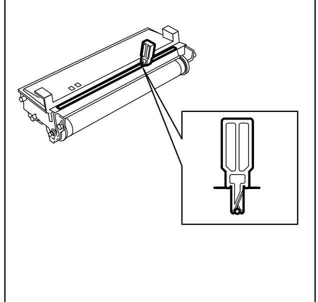
- Séparez l'ensemble développeur de l'unité tambour.



- Placez avec précaution l'outil de nettoyage sur la cage métallique (comme illustré sur le croquis) et ensuite faites-le coulisser plusieurs fois d'avant en arrière sur toute la longueur du fil corona.

Note

Les autres pièces du lot de nettoyage sont réservées pour l'entretien par le service après-vente de votre télécopieur. Veuillez conserver ces objets en un lieu sûr.



Maintenance à distance (COMLINE)

Votre télécopieur permet de réaliser un diagnostic à distance. Cela signifie que les réglages internes peuvent être lus et modifiés via une ligne téléphonique. Afin de garantir que toutes les exigences concernant la protection de vos données soient respectées, COMLINE est possible uniquement si vous activez temporairement votre télécopieur pour cette fonction.
En outre, la télémaintenance peut être protégée à l'aide d'un mot de passe.

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Enclencher la télémaintenance:
Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

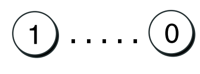
Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
ACCES A DISTANCE
1.OUI
2.NON
```

Faites votre choix
1: COMLINE activé temporairement
2: COMLINE impossible



Sélectionnez une rubrique

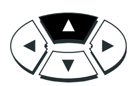


Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

```
15-03-00 MER 19:56

MEMOIRE RESTANT 100%
```

Installer le mot de passe pour la télémaintenance:
Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.

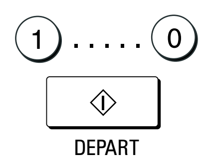


Sélectionnez une rubrique

```
PROG MOT PASSE RDC

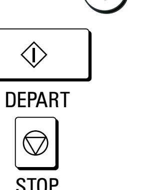
CODE D'ACCES=(MAX20)
_
```

Faites votre choix
pour le mot de passe



Entrée du mot de passe (chiffres)

Confirmez avec DEPART



Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

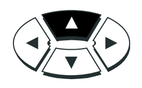
Commande automatique des consommables

Lorsque les consommables (tambour, toner etc.) de votre télécopieur sont épuisés, une commande automatique de ces pièces peut être effectuée via le télécopieur. Avant de procéder aux réglages correspondants, mettez vous d'accord avec votre revendeur sur la manière et sur les conditions sous lesquelles ce service de commande automatique doit être effectué.

```
15-03-00 MER 19:56

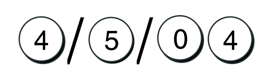
MEMOIRE RESTANT 100%
```

Affichage du mode d'attente



```
1.OPTIONS FAX
2.IMPRESSIONS
3.REGLAGE INITIAL
4.REGLAGE ORIGINAL
```

Appel du menu.
Les 4 premières rubriques sont visibles.



Sélectionnez une rubrique

```
PROG COMMANDE CONSO
1.PROG DESTINATION
2.CONSOMMABLES
3.AUTRE INFORMATION
```

Faites votre choix
1. Entrée du numéro de fax du partenaire contractant.
2. Sélection des critères de consommation spécifiques.
3. Autres informations relatives à l'opération de commande
4. Impression de la liste de commande

1 0

Sélectionnez une rubrique

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

*) Pour de plus amples détails sur ces entrées, veuillez contacter votre revendeur ou partenaire contractant.

Transfert

Ce point de menu permet d'effectuer des réglages techniques supplémentaires qui ne devront être réalisés que par le personnel technique du revendeur.

Raccordement à un PABX

Si votre télécopieur est branché derrière un PABX cela peut être une source supplémentaire de risques d'erreur. Dans l'éventualité d'un problème, vous devez lire les questions posées ci-dessous et faire le raprochement avec votre installation. Il peut être nécessaire, dans certains cas, de consulter l'installateur du PABX:

- Le PABX a-t-il un accès à la ligne publique (RTC)?
- Le PABX possède-t-il des SDA?
- Avez-vous appuyé sur la touche ✻ avant de composer votre numéro?
- De quelle manière obtient-on la ligne publique (Flash, Préfixe)?
- Quelle est le procédé de numérotation utilisé? *

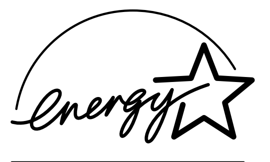
*) Le procédé de numérotation préréglé est FV(fréquence vocale). Pour utiliser le procédé de numération à impulsion, veuillez contacter votre revendeur.

Nous déclarons que le sigle CE de Toshiba ou de TEC Corporation est utilisé conformément aux directives EN 50 082-1, EN 55 022/B et EN 60 950.

Niveau de bruit

Décret d'information sur le bruit des machines 3. GSGV, 18.01.1991:
Le niveau de pression sonore le plus élevé est au plus de 70 dB (A) selon ISO 7779.

EPA ENERGY STAR



Additif au manuel de l'opérateur du DP 120F
L'agence américaine EPA (Environmental Protection Agency – Agence de Protection de l'Environnement) a lancé un programme non gouvernemental, appelé ENERGY STAR, afin d'encourager la diffusion et l'utilisation volontaire de technologies économisant l'énergie qui améliorent l'environnement de travail, augmentent la productivité, évitent la pollution et réduisent les dépenses d'énergie. En tant que participant au projet ENERGY STAR, Toshiba Europa (I.G.) GmbH a établi que ce modèle de télécopieur est conforme aux directives ENERGY STAR pour l'économie d'énergie. Ces directives exigent que tout télécopieur portant le label ENERGY STAR garde un niveau de consommation très bas en mode attente ou qu'il ait une fonction «Economie d'énergie» qui passe automatiquement l'appareil en mode attente après une certaine période d'inactivité.

Pour de plus amples informations sur le programme ENERGY STAR, veuillez contactez:
ENERGY STAR Printers/Fax Machines
US EPA (62021)
Washington, DC 20460

ENERGY STAR est une marque déposée aux Etats-Unis d'Amérique.

Déclaration de conformité

Par la présente, nous :	Fabricant : Toshiba Europe GmbH Adresse: Hammfelddamm 8 D-41460 Neuss
déclarons : que les télécopieurs	Modèles DP 80F/85F/120F

satisfont aux exigences fondamentales de l'article 3 de la directive CE 1999/5/EC et que les normes
EN 60950 :1992 + A1 :1993 + A2 :1993 + A3 :1995 + A4 :1997 + A11 :1997
EN 60825 - 1 :1994 + A11 :1996
EN 55024 :1998
EN 55022 :1998 Classe A
EN 61000-3-2 :1995 + A1 :1998 + A2 :1998
EN 61000-3-3 :1995
Décision du Conseil 1998 / 482 / CE du 20.07.98 (CTR 21)
L'appareil est conçu pour tous les interfaces analogiques dans l'Union européenne étant donné qu'il a été contrôlé conformément à TBR 21.

S

T

U

V